



Manual Administrativo - Financiero

Instancia por la Salud y el Desarrollo de las
Mujeres - ISDM

Guatemala, noviembre 2024

Índice

MANUAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	3
1 MARCO INSTITUCIONAL	3
2 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
3 MANUAL CONTABLE.	30
4 ANEXOS	45

Manual Administrativo-Financiero

El Manual Administrativo Financiero - MAF es un documento que contiene información sistemática referente a la estructura orgánica y las funciones de cada una de las integrantes de la Instancia por la Salud y el Desarrollo de las Mujeres ISDM. El presente documento tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, la descripción de las actividades que se realizan y las funciones y responsabilidades de cada colaborador. El objetivo primordial es servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales.

Todo caso no previsto en este manual será analizado de forma individual y contará con la aprobación y firma de la directora, y el visto bueno de 2 miembros de la junta directiva.

1 Marco Institucional

1.1 Naturaleza de la organización

La Instancia por la Salud y el Desarrollo de las Mujeres -ISDM, es una organización no gubernamental, legalmente establecida desde el año 2006, conformada por organizaciones de sociedad civil, con el propósito de velar por la salud integral y el desarrollo de las mujeres, a través de acciones de abogacía, diálogo político, investigación y capacitación/formación.

Como componente de la ISDM, en el año 2008 se lanza el Observatorio en salud sexual y reproductiva OSAR Guatemala, con la participación de asociaciones profesionales, científicas y de sociedad civil, con el propósito de monitorear la implementación de las políticas públicas en salud sexual y reproductiva. En el año 2016 se forma el OSAR Juvenil, como un espacio de participación para jóvenes liderado por jóvenes, programa de voluntariado, programa de empoderamiento de niñas y adolescentes.

Cuenta con un equipo de profesionales comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en cada uno de los departamentos que conforman el país.

1.2 Visión ISDM

Organización de la sociedad civil que incide en la política pública para mejorar la salud reproductiva y el desarrollo integral de las mujeres

1.3 Misión ISDM

Somos una organización multidisciplinaria de la sociedad civil, que incide en las políticas públicas, con énfasis en la salud reproductiva, para que las mujeres alcancen su desarrollo integral, priorizando la erradicación de la mortalidad materna. Nos caracterizamos por actuar haciendo uso de la evidencia científica; igualdad entre hombres y mujeres y respeto a la diversidad socio cultural.

1.4 Fines y objetivos de la entidad

- ✓ Coordinar el diseño y ejecución de políticas públicas a favor de la salud y desarrollo de las mujeres guatemaltecas.
- ✓ Integrar diagnósticos y estudios con enfoque de género que permitan tener una imagen actualizada de la problemática de las mujeres en el país.
- ✓ Convocar a las diferentes organizaciones civiles y sociales, así como a los sectores académicos y educativos a fin de elaborar propuestas, planes y programas para mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- ✓ Proponer estrategias para la orientación de recursos a proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales de las mujeres, enfocándose principalmente en la salud sexual y reproductiva.
- ✓ Elaborar un programa operativo anual de las mujeres que constituya un enlace permanente con las dependencias del Estado, los sectores sociales y académicos a fin de mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de las políticas y acciones que el Estado realiza a favor de las mujeres.
- ✓ Propiciar y difundir una cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros.
- ✓ Promover el respeto a la diversidad cultural en el marco del reconocimiento de los derechos de las mujeres.
- ✓ Desarrollar acciones que fortalezcan la capacidad de los prestadores/as de servicios de salud de proveer conocimientos, actitudes y prácticas en el uso de servicios de salud reproductiva.
- ✓ Promover la eficiente integración de la perspectiva de género en los programas del gobierno.
- ✓ Elaborar proyectos en cooperación con organismos internacionales que promuevan la Planificación Familiar y la Salud Sexual.

1.5 Objetivos Estratégicos

1. Generar alianzas con organizaciones, empresas, nuevos sectores para incidir en las políticas públicas y operativas que beneficien la salud sexual y reproductiva de las mujeres en sus diferentes ciclos de vida.

2. Ejercer vigilancia ciudadana y auditoría social sobre el financiamiento específico, 15% ley del impuesto a bebidas alcohólicas (la inversión y ejecución presupuestaria) asignada al programa Nacional de Salud Reproductiva.
3. Diseñar y ejecutar procesos de incidencia y abogacía para garantizar que las intervenciones estratégicas que aseguran una maternidad saludable se encuentren incluidas en las políticas, planes y programas del legislativo y ejecutivo.
4. Monitorear el cumplimiento del marco legal guatemalteco vigente para verificar la ejecución de las intervenciones que lleven al cumplimiento de los derechos sexuales y reproductivos
5. Asegurar el fortalecimiento institucional de la ISDM por medio de estructura organizativa mínima de funcionamiento, promoción y publicidad para imagen corporativa, formación sistemática interna, sistematización de resultados y financiamiento.

1.6 Organigrama de ISDM

El órgano de decisión máximo lo constituye la Asamblea General de la ISDM, con sus socias fundadoras y socios honorarias. Es representada a través de la Junta Directiva la cual es electa cada dos años.

La directora de la ISDM también es nombrada por la Junta Directiva y asume el cargo de directora y secretaria técnica del Observatorio en Salud Sexual y Reproductiva –OSAR-. El OSAR Guatemala se relaciona con la ISDM a través de la secretaria técnica, a través de una mesa formada con la representación de las doce instituciones u organizaciones que la conforman.

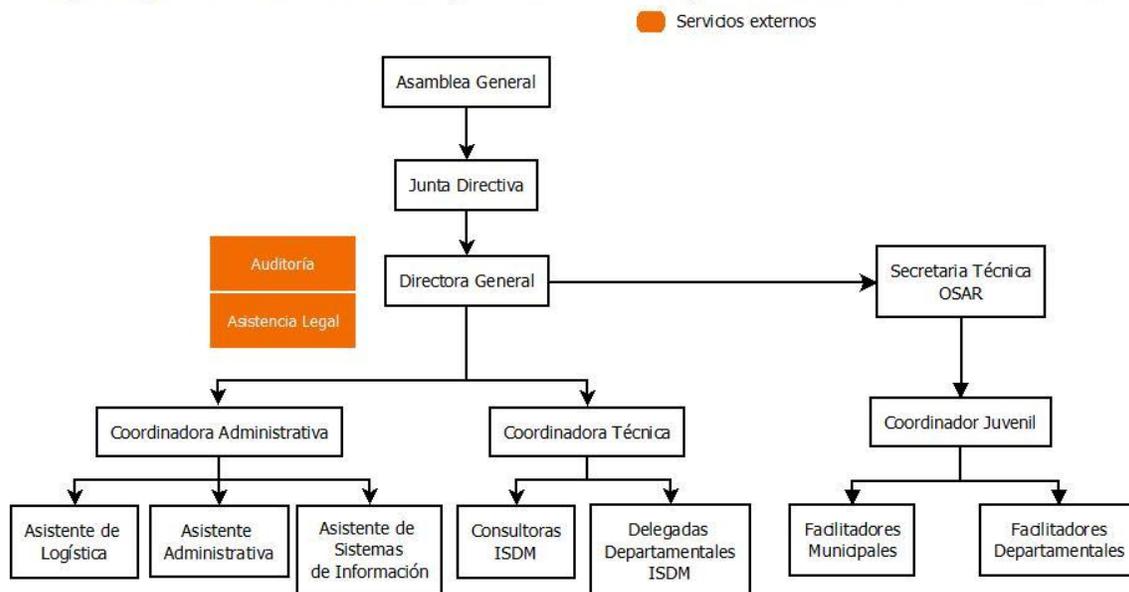
La estructura organizacional de la ISDM- OSAR está constituida por Coordinadoras Administrativa y Técnica y en el OSAR el Coordinador Juvenil. La administrativa tiene bajo su cargo la asistencia logística, asistencia administrativa (Contadora) y de sistemas de información. Es la responsable la elaboración y control del presupuesto, liquidaciones y otros procesos contables.

La Coordinadora técnica es la responsable del desarrollo técnico de los proyectos, bajo su cargo están las consultoras y delegadas departamentales que realizan el trabajo de campo. Así mismo establece las alianzas y acuerdos con la comunidad beneficiaria y organizaciones de sociedad civil.

El coordinador juvenil de OSAR tiene a su cargo a los facilitadores departamentales y municipales para los proyectos del OSAR Juvenil.

Como servicios externos están la auditoría y la asistencia legal

Organigrama Instancia por la Salud y el Desarrollo de las Mujeres



1.7 Programas o Líneas Estratégicas

El quehacer de la Instancia se fundamenta en cinco áreas claves de actividad, las cuales mencionan a continuación.

1.7.1 Incidencia Política:

Proceso permanente de abogacía, que influencia a tomadores y tomadoras de decisión de diferentes poderes, que se fundamenta en el manejo de la información, análisis de situaciones de salud de las mujeres. Conlleva las etapas de sensibilización y socialización del marco legal, de políticas públicas, estudios de género, temática de salud reproductiva, la generación de alianzas con diferentes sectores, elaboración de materiales, herramientas políticas, eventos públicos, construcción de propuesta, para el seguimiento a la implementación del marco legal específicamente Ley de Desarrollo Social, Ley de Planificación Familiar y Ley para la Maternidad Saludable, en políticas públicas y políticas operativas.

1.7.2 Capacitación/Formación:

Proceso de sensibilización, construcción de compromiso y fortalecimiento de capacidades, formativo, que nos lleva a adquirir conocimientos, competencias, cambio de actitudes. Las temáticas de mayor expertise son: políticas públicas, estudios de género, temática de salud sexual reproductiva y educación sexual. Formación sistemática a personas que integran las diferentes organizaciones sobre empoderamiento en temas relacionados a educación sexual y salud reproductiva.

1.7.3 Auditoria Social y Vigilancia Ciudadana:

Proceso que inicia con la formación de alianzas con organizaciones a nivel local y central que trabajan la temática que tiene como propósito establecer monitoreo y evaluación a la implementación (operativización) de la ley de Desarrollo Social, Ley de Planificación Familiar, Ley para la Maternidad Saludable, entre otras. Tiene como base la información, construcción participativa de sistemas de monitoreo y rendición de cuentas. Se enfocará principalmente en los servicios de salud, educación y autoridades locales para erradicación de la mortalidad materna, disminución de los embarazos en niñas y adolescentes.

1.7.4 Investigación:

Sistematización, recolección de datos, proceso de análisis, manejo de la información estratégica (en la elaboración de protocolos de investigación con perspectiva de género) uso de información para la toma de decisiones, cambios, asignación de recursos, cambios en políticas, programas, protocolos, diagnóstico situacional que evidencia la ruta crítica y los cambios que deben realizarse.

1.7.5 Fortalecimiento de la organización:

Conjunto establecido de acciones que tienen como objetivo el cumplimiento de la misión y visión, garantizar la sostenibilidad de la organización. El sentido de pertenencia de las organizaciones y sus representantes a la ISDM. Incluye la imagen pública, la elaboración de materiales, los mensajes, el reconocimiento público. Sistema administrativo y organizativo. Elaboración de proyectos, personal fijo y temporal.

2 Manual de Puestos y Funciones

Es una herramienta administrativa que describe las actividades de un servicio de una manera ordenada y coordinada, necesaria para alcanzar los objetivos de la organización.

El manual de funciones describe el funcionamiento de la ISDM y al mismo tiempo es un instructivo importante porque:

- Uniforma y controla el cumplimiento de las funciones de la asociación ISDM
- Delimita actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumenta la eficiencia de los colaboradores ya que indican lo que se debe hacer.
- Ayuda a la coordinación y evitar la duplicidad y fuga de responsabilidades.
- Reduce costos al incrementar la eficiencia.

En cada puesto se encontrará el análisis de puestos y descripción de este.

ANÁLISIS DEL PUESTO.

Consiste en recopilar información pertinente al puesto y definir el puesto de trabajo por medio de una descripción que lo identifique, describa el trabajo realizado y especifique los requisitos que deben cumplir quienes pretenden dicho puesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: **JUNTA DIRECTIVA**

PERFIL DEL PUESTO: la junta directiva debe estar representada por varias personas elegidas por la asamblea general.

Está integrada por:

- Presidenta
- Vice – presidenta
- Secretaria
- Tesorera
- Vocal I
- Vocal II

Descripción General: La Junta Directiva está encargada de coordinar, organizar y dirigir la administración de la Instancia por la salud y Desarrollo de las Mujeres.

Descripción Específica: Velar por que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la asamblea general.

Atribuciones y funciones:

- Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.
- Dirigir la administración de la Instancia
- Ejercer el gobierno de la misma, dictando al efecto las medidas que considere conveniente para el funcionamiento y progreso.
- Autorizar gastos de funcionamiento de la entidad.
- Preparar y aprobar el plan de trabajo y el presupuesto anual.
- Preparar los informes sobre actividades realizadas.
- Conocer los estados financieros y contables de la entidad.
- Someter a consideración de asamblea general el plan de trabajo, informes, estados financieros y contables de la entidad.

RESPONSABLE ANTE: Asamblea General

NOMBRE DEL PUESTO: **PRESIDENTA**

PERFIL DE PUESTO: Será electa en asamblea general para un periodo de dos años y podrá reelegirse por un periodo más.

Descripción General: La presidenta tiene como función, representar legalmente a la Instancia, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos que la misma tenga interés. También velar por que se cumplan los estatutos y disposiciones de la asamblea general y junta directiva.

Descripción Específica: Coordina, organiza y preside actividades, las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.

Atribuciones y funciones:

- Representa legalmente a la instancia.
- Convoca a las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Preside sesiones y ejerce doble voto, en caso de empate, en dichas sesiones, a excepción de votaciones de tipo eleccionario.
- Autoriza, con la secretaria, las actas de las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
- Autoriza con la tesorera, los pagos que sean necesarios

- Cumple y hace que se cumplan los estatutos legales y las disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Vela por el buen funcionamiento de la instancia y sus órganos
- Funge como oficial de proyectos cuando es designada
- Coordina y conduce una actividad de actualización mensual
- Conformar comisiones de trabajo y delega ejecución de actividades de la Instancia.
- Convoca a sesiones de trabajo de acuerdo con responsabilidades asignadas

Supervisión Ejercida: directora general, Coordinadora Técnica y Administrativa

Supervisión Recibida: Junta Directiva

Responsabilidad: Representar legalmente a la instancia, ejerciendo personería jurídica en todos los actos que la misma tenga interés.

Relaciones: con asociaciones, fundaciones y organizaciones dedicadas a proyectos dedicados a la mujer, entidades de la cooperación internacional.

NOMBRE DEL PUESTO: VICEPRESIDENTA

PERFIL DE PUESTO: Será electa en asamblea general para un periodo de dos años.

Descripción General: Brinda apoyo a la presidenta, en la planificación y control de actividades de interés para la instancia.

Descripción Específica: Asiste a la presidenta en el desempeño de sus funciones, sustituye y toma decisiones en caso de ausencia temporal.

Atribuciones y funciones:

- Asiste a la presidenta en el desempeño de su cargo
- Sustituye a la presidenta en casos de ausencia temporal.
- Completa el tiempo de mandato de la presidenta en caso de ausencia definitiva
- Realiza tareas que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva.
- Funge como oficial de proyectos cuando es designada
- Coordina y conduce una actividad de actualización mensual
- Conformar comisiones de trabajo y delega ejecución de actividades de la Instancia.

- Convoca a sesiones de trabajo de acuerdo con responsabilidades asignadas

Supervisión Ejercida: directora general, Coordinadora Técnica y Administrativa

Supervisión Recibida: Presidenta, Junta Directiva

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

PERFIL DE PUESTO: Será electa en asamblea general para un periodo de dos años.

Descripción General: Recauda y custodia los fondos de la entidad, en la forma que disponga la Asamblea General y la Junta Directiva.

Descripción Específica: La tesorera tiene como función específica, apoyar en la elaboración el proyecto del presupuesto anual, someterlo a consideración de junta directiva, generar informes financieros semestrales, recaudar y custodiar los fondos de la institución.

Atribuciones y funciones:

- Toma nota en sesiones de Junta Directiva
- Redacta y autoriza, con la presidenta, las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Notifica los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Prepara la documentación de los asuntos a discutir en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Da a conocer y someter a la aprobación de la Junta Directiva la memoria anual de labores, previo a la presentación, de dicha memoria a la Asamblea General
- Vela porque se envíen con anticipación las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Mantiene ordenados y custodiados los archivos.
- Extiende certificaciones, con el visto bueno de la presidenta.
- Actividades varias.
- Funge como oficial de proyectos cuando es designada
- Conformar comisiones de trabajo y delega ejecución de actividades de la Instancia.
- Convoca a sesiones de trabajo de acuerdo con responsabilidades asignadas.

NOMBRE DEL PUESTO: **TESORERA**

PERFIL DE PUESTO: Será electa en asamblea general para un periodo de dos años.

Descripción General: Recauda y custodia los fondos de la entidad, en la forma que disponga la Asamblea General y la Junta Directiva.

Descripción Específica: La tesorera tiene como función específica, apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual, someterlo a consideración de junta directiva, presentar los informes financieros, recaudar y custodiar los fondos de la institución

Atribuciones y funciones:

- Recauda y custodia fondos
- Autoriza, con la presidenta, las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones.
- Autoriza en conjunto con la presidenta, los pagos a efectuar.
- Rinde informe mensual, del movimiento de caja a Junta Directiva.
- Elabora el proyecto de presupuesto anual de la entidad y presentarlo a Junta Directiva, previo a presentarlo a la Asamblea General ordinaria para su aprobación definitiva.
- Elabora informe financiero anual de la entidad
- Vela porque se elabore y mantenga actualizado el inventario de los bienes de la entidad.
- Informa a Asamblea General y Junta Directiva, sobre todos los asuntos contables.
- Funge como oficial de proyectos cuando es designada
- Coordina y conduce una actividad de actualización mensual
- Conformar comisiones de trabajo y delega ejecución de actividades de la Instancia.
- Convoca a sesiones de trabajo de acuerdo con responsabilidades asignadas.

Supervisión Ejercida: Coordinadora Administrativa

Supervisión Recibida: Junta Directiva

NOMBRE DEL PUESTO: **VOCALES (I y II)**

PERFIL DE PUESTO: Será electa en asamblea general para un periodo de dos años.

Descripción General: Colabora con los miembros de la Junta Directiva, en la promoción de los asuntos de la ISDM.

Descripción Específica: Las vocales I y II tendrán como función específica, colaborar con la secretaria y tesorera en la realización de sus funciones.

Atribuciones y funciones:

- Vocal I, colabora directamente con la secretaria en la realización de sus funciones
- Sustituye a la secretaria en casos de impedimento o ausencia temporal o definitiva.
- Funge como oficial de proyectos cuando es designada
- Coordina y conduce una actividad de actualización mensual
- Conformar comisiones de trabajo y delega ejecución de actividades de la Instancia.
- Convoca a sesiones de trabajo de acuerdo con responsabilidades asignadas
- Vocal II, colabora directamente con la tesorera e la realización de sus funciones y la sustituye en caso de impedimento, ausencia temporal o definitiva.
- Completa el tiempo que haga falta.
- Funge como oficial de proyectos cuando es designada
- Coordina y conduce una actividad de actualización mensual
- Conformar comisiones de trabajo y delega ejecución de actividades de la Instancia.
- Convoca a sesiones de trabajo de acuerdo con responsabilidades asignadas

Supervisión Recibida: Junta Directiva

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTORA GENERAL**

PERFIL DE PUESTO: Será electa por la Junta Directiva.

Descripción General: Coordinar el cumplimiento de los objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la Instancia por la Salud y el Desarrollo de las Mujeres.

Descripción Específica: La directora general tiene como funciones específicas coordinar la elaboración del plan estratégico de la Instancia y elaborar planes operativos anuales, velar por la ejecución de estos y llevar a cabo el monitoreo y evaluación.

Atribuciones y funciones:

- Elaborar y presentar proyectos a la Junta Directiva para su aprobación.
- Coordinar la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las áreas de la instancia.
- Proponer estrategias que permitan el pleno desarrollo de las mujeres en la vida económica, social, política y cultural del país.
- Organizar o participar con las diferentes organizaciones en colaboración, interinstitucional, la promoción y difusión de la inclusión de la perspectiva de equidad de género en las políticas públicas, especialmente en el área de salud.
- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación del trabajo realizado en materia de salud y desarrollo de las mujeres por las diferentes áreas que conforman la ISDM.
- Mantener comunicación con las organizaciones que integran la Instancia
- Negociar con agentes donantes para la consecución de apoyo financiero en el desarrollo de proyectos en beneficio de las mujeres guatemaltecas.
- Supervisar la correcta administración del presupuesto autorizado a cada proyecto y el presupuesto general de la organización.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que requieran las áreas de la instancia.
- Promover la capacitación permanente y constante del personal en beneficio de los objetivos de la institución.
- Actualizar los instrumentos de organización del trabajo.
- Aprobar los procesos de compras, viáticos y gastos presupuestados.
- Integrar la información cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales y de inversión que desarrolla la ISDM.

Supervisión Ejercida: Gerente Administrativa, Gerente Técnica y Consultores

Supervisión Recibida: Presidenta y Vice-presidenta

Relaciones internas: Junta Directiva y Organizaciones integrantes de la ISDM y colaboradores

Relaciones externas: Agentes donantes, Organismo Legislativo, Organismo Ejecutivo, Sociedad Civil, Mujeres líderes, Líderes comunitarios, Consultores nacionales e internacionales, Medios de Comunicación nacionales e internacionales: radio, televisión, prensa, entre otros.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA TECNICA

PERFIL DE PUESTO: Será electa por la Directora General y el aval de Junta Directiva.

Descripción General: Responsable de verificar la calidad y normas técnicas de la ejecución de los proyectos, contacto directo con el donante y se asegura que los resultados finales sean entregados en tiempo y de acuerdo con especificaciones.

Descripción Específica: La coordinadora técnica tiene las funciones específicas de apoyar a la dirección general en las elaboraciones de los planes estratégicos y operativos, así como de verificar la calidad y normas técnicas de la ejecución de los proyectos, contacto directo con el donante y se asegura que los resultados finales sean entregados en tiempo y de acuerdo con especificaciones.

Atribuciones y funciones:

- Sostenibilidad efectiva del área técnica de los proyectos
- Alcance de los resultados técnicos de los proyectos.
- Coordinación con el equipo técnico de cada departamento para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes
- Incidencia y coordinación con diversas instancias y organizaciones locales.
- Elaboración de planificaciones técnicas según requerimiento de cada proyecto
- Elaboración de informes técnicos de avance de los proyectos
- Elaboración de herramientas e instrumentos de trabajo que sean requeridos
- Aprobación de solicitudes para la implementación de las actividades del proyecto
- Monitorear y supervisar el alcance de las metas físicas y el plan de trabajo
- Apoyar las actividades del personal del proyecto y/o consultores temporales.
- Representa a la ISDM cuando así se requiera.
- Participa en reuniones convocadas por las agencias donantes

Supervisión Ejercida: Consultores y colaboradores técnicos

Supervisión Recibida: Presidenta y Directora General

Relaciones internas: Junta Directiva y Organizaciones integrantes de la ISDM y colaboradores

Relaciones externas: Agentes donantes, Organismo Legislativo, Organismo Ejecutivo, Sociedad civil, Mujeres lideresas, Líderes comunitarios, Consultores nacionales e internacionales, Medios de Comunicación nacionales e internacionales: radio, televisión, prensa, entre otros.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

PERFIL DE PUESTO: Será electa por la Directora General y el aval de Junta Directiva.

Descripción General: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la ISDM.

Descripción Específica: La coordinadora administrativa corresponden al fortalecimiento organizacional en general: Elaborar presupuesto anual, revisar y controlar la ejecución de los presupuestos por proyectos, relacionamiento con Agencias Donantes y presentación de Informes Administrativos y Financieros.

Facilita los procedimientos administrativos para el uso adecuado de los recursos humanos y financieros.

Atribuciones y funciones:

- Elaborar Presupuestos para su aprobación por Directora General y junta directiva.
- Elaborar políticas internas de la organización.
- Revisión y manejo de los ingresos y egresos de la ISDM en bancos.
- Coordina actividades con la Contadora General y Asistente Administrativa
- Elabora y presenta informes por proyecto, revisados y aprobados por directora general.
- Revisar solicitudes de anticipos, requisiciones de compras y cotizaciones para las diferentes actividades de la ISDM, cuando se requiera.
- Controla, maneja y archiva los documentos contables
- Velar porque se cumplan con los procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Manejo de banca electrónica de las cuentas de la organización: realiza transferencias: anticipos, requisiciones de compra, pago de

honorarios, pago a proveedores, entre otros, con el aval y autorización de la directora general.

- Coordinación con auditoría externa para el seguimiento de informes y planes de seguimiento.
- Revisión de libros contables y registros de transacciones por proyecto.
- Revisa y aprueba el registro de inventario de activos fijos de la organización.
- Revisa y aprueba las tarjetas de responsabilidad, actualiza anualmente, las tarjetas de responsabilidad
- Facilita y acompaña el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y egresos de forma general.
- Facilita y acompaña la elaboración de propuestas de presupuestos por proyectos y de forma general de la Organización.
- Acompaña, revisa y analiza los procesos, informes y recomendaciones de auditorías externas e internas de la Organización.
- Asiste a actividades generales y reuniones con Agencias de Cooperación que se le asignen por la Dirección General.
- Responsable del pago de Impuestos ante la SAT y las cuotas del IGSS patronal y laboral, si corresponde.
- Participa y aporta en las actividades de planificación y evaluación general de la Organización.
- Coordina y facilita actividades del equipo Administrativo.
- Resguarda las chequeras bajo llave y/o en la caja de seguridad
- Sostenibilidad efectiva del área administrativa y financiera de los proyectos
- Responsabilidad del alcance de los resultados y ejecución del presupuesto de los proyectos.
- Coordinación con el equipo técnico para el desarrollo de procesos e informes
- En coordinación con la directora general y coordinadora técnica, desarrollar proceso de contratación de recurso humano.
- Apoyar las actividades del personal del proyecto y/o consultores temporales.
- Representa a la ISDM cuando así se requiera.
- Participa en reuniones convocadas por las agencias donantes

Supervisión Ejercida: Asistente administrativa, Contadora y colaboradores técnicos (en lo administrativo)

Supervisión Recibida: Presidenta, Tesorera y Directora General

Relaciones internas: Junta Directiva y Organizaciones integrantes de la ISDM y colaboradores

Relaciones externas: Agentes donantes, Consultores nacionales e internacionales, Firmas de auditoría nacionales e internacionales.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR OSAR JUVENIL

PERFIL DE PUESTO: Será electo por la Directora General – Secretaria técnica de OSAR

Descripción General: Implementar estrategias y actividades del componente juvenil del OSAR

Descripción Específica: Coordina el proceso de fortalecimiento de capacidades del OSAR Juvenil en la promoción política de la salud reproductiva, la planificación familiar y la salud materna.

Atribuciones y funciones:

- Participa en la formulación, implementación y monitoreo de los planes de trabajo a nivel departamental y municipal
- Participa en los espacios multisectoriales y procesos de incidencia del OSAR y OSAR juvenil
- Responsable de coordinar actividades a nivel comunitario con autoridades locales, líderes indígenas, docentes, personal del MINEDUC y personal de salud para el desarrollo de las actividades de los proyectos.
- Definir un flujo de comunicación efectiva y asertiva entre los diferentes actores y espacios de coordinación.
- Fortalece las habilidades de promoción de la salud reproductiva en grupos de jóvenes identificados.
- Planificar y coordinar los programas del OSAR Juvenil.
- Enlace con donantes y autoridades locales.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de la directora general.

Supervisión Recibida: Directora General, Administradora

Relaciones internas: Junta Directiva, Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Agencias donantes, entidades estatales y de sociedad civil.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

PERFIL DE PUESTO: Será electa por la Directora General y coordinadora administrativa.

Descripción General: Desarrolla y facilita el uso de procedimientos administrativos para el buen manejo de los recursos financieros, humanos y materiales de la ISDM.

Descripción Específica: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Atribuciones y funciones:

- Desarrollar y acompañar procesos administrativos, para mejorar la rendición de cuentas de ejecución de recursos financieros de la Organización
- Completar información bancaria y de la Organización requerida en formatos específicos proporcionados por los donantes.
- Elaborar conciliaciones bancarias de los proyectos que se le asignen.
- Archivar los contratos, términos de referencia e informes de los equipos de trabajo.
- Revisar solicitudes de anticipos de gastos, requisiciones de compras y cotizaciones para las diferentes actividades de la ISDM.
- Trasladar a la coordinadora administrativa las solicitudes para realizar las transferencias electrónicas bancarias o cheques, según sea el caso.
- Solicitar y garantizar la entrega de cheques aprobados por la Directora General y revisados por la Administradora
- Emite los recibos de donaciones que correspondan a los Ingresos de acuerdo con los convenios de proyectos e ingresos varios de la Organización.
- Elabora liquidaciones y solicitudes de gastos menores o caja chica.
- Llevar el control de formas contables de la institución – pólizas, diarios, libros, programa contable
- Preparar documentos para los procesos de auditoría externa e implementar recomendaciones en el área contable.
- Participa en actividades de evaluación anual de la Organización
- Asiste y participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado.

Supervisión Recibida: Directora General, Administradora

Relaciones internas: Junta Directiva, Organizaciones integrantes de la ISDM, Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Agentes donantes, Proveedores, auditoría externa.

NOMBRE DEL PUESTO: **CONTADORA**

PERFIL DE PUESTO: Será electa por la Directora General y coordinadora administrativa con el aval de la Junta Directiva.

Descripción General: Registrar en el Sistema Contable y Declarar ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT los recursos financieros, humanos y materiales de la ISDM.

Descripción Específica: Las funciones de la Contadora corresponden al fortalecimiento organizacional en general: examinar y evaluar los resultados de la gestión de cada proyecto y la organización en general.

Facilita los procedimientos administrativos para el uso adecuado de los recursos humanos y financieros.

Atribuciones y funciones:

Descripción Específica:

Las funciones de la Contadora corresponden al fortalecimiento organizacional en general: examinar y evaluar los resultados de la gestión de cada proyecto y la organización en general.

Facilita los procedimientos administrativos para el uso adecuado de los recursos humanos y financieros.

Atribuciones y funciones:

- Responsable de garantizar los registros y operaciones contables de acuerdo con los principios de contabilidad nacional e internacionalmente aceptados.
- Registra los ingresos y egresos de las Agencias de Cooperación (contabilidad por Fondos).
- Registra e integra los activos fijos y sus depreciaciones en el sistema contable
- Le corresponde garantizar un archivo electrónico y en físico de todas las operaciones contables de todos los proyectos e ingresos varios de la Organización (incluyendo Back-up y archivo)

- Revisar existencia y uso de libros contables electrónicos autorizados por SAT y el inicio de folios de estos.
- Elabora pólizas de diario, mayor y otros registros auxiliares en el programa contable electrónico.
- Revisa solicitudes, codifica y garantiza la emisión de cheques o registro de transferencia electrónica, de acuerdo con los rubros en presupuestos aprobados.
- Realiza trámites con la administración tributaria SAT para el cumplimiento de las obligaciones formales incluyendo la actualización anual de la Organización, retención de facturas, recibos de donación, etc.
- Elabora y presenta la Declaración Anual de la Organización frente a la SAT.
- Elabora, actualiza, revisa, firma y presenta los Estados Financieros y Contables generales de la Organización y Agencias de Cooperación Internacional– semestral y anualmente Respetando los períodos acordados y firmados por la Organización.
- Elabora y firma las Conciliaciones bancarias en físico.
- Responsable de la actualización y mantenimiento de la nomenclatura contable previa autorización de la directora general y coordinadora administrativa.
- Juntamente con la Coordinación Administrativa prepara la información financiera y contable para auditorías interna y externas, y asegura su formulación de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.
- Mantiene informada a la institución sobre los aspectos legales y fiscales a los que está obligada de acuerdo con la Ley Tributaria.
- Revisa transferencias y cheques y documentos de soporte en los aspectos contables y fiscales
- Recibe, revisa e ingresa al sistema contable todos los ingresos y egresos de la organización.

Supervisión Recibida: Directora General y Administradora

Relaciones internas: Junta Directiva, integrantes de la ISDM

Relaciones externas: Agencias donantes, Proveedores, SAT

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA

PERFIL DE PUESTO: Será electo por la Directora General y coordinadora administrativa.

Descripción General: Desarrolla y facilita el uso de procedimientos administrativos de compras y logística para el buen manejo de los recursos de la ISDM.

Descripción Específica: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Atribuciones y funciones:

- Brindar apoyo a dirección y coordinaciones
- Recibir solicitudes de materiales y suministros y garantizar la entrega
- Cotizar y elaborar cuadros comparativos de acuerdo con el proyecto que financiará la compra.
- Recibir y almacenar productos y materiales en oficinas de ISDM.
- Preparar envíos a los colaboradores en los departamentos
- Entregar cheques a proveedores de la ISDM
- Responsable de inventarios de insumos y materiales
- Funge como asistente de proyectos cuando se requiere
- Atiende la puerta y el teléfono de oficinas centrales.
- Llevar el control de las formas de ingreso de equipo y materiales de la ISDM

Supervisión Recibida: Directora General, Administradora

Relaciones internas: Junta Directiva, Organizaciones integrantes de la ISDM, Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Proveedores.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PERFIL DE PUESTO: Será electo por la Directora General y coordinadora administrativa.

Descripción General: Implementar estrategias y actividades informáticas y sistemas de información

Descripción Específica: Implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el buen funcionamiento del sistema y equipo informático.

Atribuciones y funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al equipo informático de la organización
- Velar por el buen funcionamiento de la red
- Brindar soporte técnico en las oficinas cuando sea requerido
- Administración y actualización del sitio web de la organización
- Instalar programas y otros softwares necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de la organización
- Creación y edición de material de interés de la organización
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de la directora general.

Supervisión Recibida: Directora General y coordinadora administrativa

Relaciones internas: Junta Directiva, Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Agencias donantes, entidades estatales.

NOMBRE DEL PUESTO: **CONSULTORAS**

PERFIL DE PUESTO: Serán electas por la directora general y coordinadora técnica.

Descripción General: Cumplir con los términos de referencia elaborados específicamente para cada consultoría.

La ISDM cuenta con un staff de consultoras/es de reconocida trayectoria en el ámbito social y laboral quienes han estado desde sus inicios aportando experiencias y apoyando e impulsando estrategias para alcanzar los fines y objetivos de la institución. La contratación de consultores/as se hará sobre la base de contrato privado de servicios profesionales o técnicos. El documento estipulará fechas y montos a pagar. Todo pago definido por carta de entendimiento o convenio con ONGs, sin excepción, debe contar con la documentación respectiva: CV-hoja de vida con documentos personales y académicos/profesionales, RTU actualizado, contrato de servicios y términos de referencia. Las personas contratadas deberán presentar las facturas por servicios profesionales o técnicos, según sea el caso.

Descripción Específica: Implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el buen funcionamiento del sistema y equipo informático.

Supervisión Recibida: directora general, coordinadora técnica

Relaciones internas: Junta Directiva, Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Agencias donantes, entidades estatales y sociedad civil.

NOMBRE DEL PUESTO: **DELEGADAS DEPARTAMENTALES**

PERFIL DE PUESTO: Serán electas por la directora general y coordinadora técnica.

Descripción General: Representar y coordinar las actividades de la ISDM-OSAR en el departamento.

Descripción Específica: Son los responsables de la conducción de las actividades de la ISDM- OSAR departamental y de la implementación de los planes de trabajo.

Atribuciones y funciones:

- Enlace en incidencia con las autoridades locales y otras redes relacionadas al trabajo de la ISDM y OSAR.
- Coordinación de las actividades del proyecto en su departamento.
- Elaboración de planificaciones técnicas mensuales, trimestrales y anuales
- Elaboración de informes técnicos de avance de los proyectos trimestral, semestral y anual.
- Elaboración de solicitudes y liquidación de gastos, requisición de compra y cotizaciones para el desarrollo de las actividades planificadas.
- Supervisar y apoyar las actividades del personal del proyecto y/o consultores temporales
- Participar y contribuir en la definición de metodologías y herramientas de trabajo a utilizar en: Procesos de formación, sensibilización, promoción y monitoreo.
- Apoyar a la coordinadora técnica en procesos de planificación técnica, operativa y programática.
- Apoyar en la capacitación y orientación del personal del proyecto y otros socios locales
- Coordinar con sociedad civil y autoridades locales las actividades planificadas de manera conjunta para procesos de incidencia.

- Otras actividades para el logro de los resultados del proyecto que le sean asignados por la directora general y coordinadora técnica.

Supervisión Recibida: directora general, coordinadora técnica

Relaciones internas: Junta Directiva, Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Agencias donantes, entidades estatales.

**NOMBRE DEL PUESTO: FACILITADORES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
OSAR JUVENIL**

PERFIL DE PUESTO: Serán electos por la directora general, coordinadora técnica y coordinador OSAR Juvenil.

Descripción General: Representar y coordinar las actividades de la ISDM-OSAR Juvenil en el departamento o municipio.

Descripción Específica: Son los responsables de la conducción de las actividades de la ISDM- OSAR Juvenil departamental y de la implementación de los planes de trabajo.

Atribuciones y funciones:

- Enlace en incidencia con las autoridades locales y otras redes relacionadas al trabajo de la ISDM y OSAR Juvenil.
- Coordinación de las actividades del proyecto en su departamento.
- Elaboración de planificaciones técnicas mensuales, trimestrales y anuales
- Elaboración de informes técnicos de avance de los proyectos trimestral, semestral y anual.
- Elaboración de solicitudes y liquidación de gastos, requisición de compra y cotizaciones para el desarrollo de las actividades planificadas.
- Participar y contribuir en la definición de metodologías y herramientas de trabajo a utilizar en: Procesos de formación, sensibilización, promoción y monitoreo.
- Apoyar en la capacitación y orientación del personal del proyecto y otros socios locales.
- Coordinar con sociedad civil y autoridades locales las actividades planificadas de manera conjunta para procesos de incidencia.
- Otras actividades para el logro de los resultados del proyecto que le sean asignados por la directora general y coordinadora técnica.

Supervisión Recibida: directora general, coordinador OSAR Juvenil

Relaciones internas: Recurso Humano de la ISDM.

Relaciones externas: Agencias donantes, entidades estatales y sociedad civil.

2.1.1 Políticas Operativas para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Socialización, Inducción y Capacitación del Recurso Humano.

1. **Reclutamiento de Personal**

- Para iniciar el proceso de reclutamiento, selección y posterior contratación de personal, se define por escrito los términos de referencia, descripción del puesto y honorarios presupuestados, la dirección, administración y coordinación del proyecto se encargará de dicha selección.
- Será publicada la plaza vacante inicialmente a nivel interno o convocatorias a instituciones que trabajen en los temas que demandan la contratación de nuevo personal; así mismo se evaluará la disposición presupuestaria para realizarla a través de los medios escritos, radiales de acuerdo con los requerimientos en los TDR.
- Se fija fecha límite para recibir los Currículum y pasar a la posterior fase de selección.

2. **Selección de Personal:**

- Ficha de datos: Cada solicitante debe de adjuntar a su papelería con una ficha de datos, que ISDM le proporcionará.
- Depuración de CV: Se ordenan los CV recibidos y se eliminan los que a primera vista los que no llenan los requisitos mínimos para el puesto que se está requiriendo como: nivel académico, experiencia previa al puesto solicitado, pretensión salarial no se encuentre acorde a la disponibilidad presupuestaria, falta de cartas de referencias, RENAS, antecedentes penales y policíacos que presenten problemas.
- Calificación: Se califican los Currículum en base a los términos de referencia, se forma un comité de selección de la ISDM compuesto por la Directora general, coordinadora administrativa y Coordinador/a técnica. El comité completa la matriz de selección y se entrevistan de forma virtual o presencial, a los candidatos/as con el fin de obtener más información de la personalidad y conocimientos sobre sus aspiraciones y sus experiencias en general.
- Candidato: Se someten a consideración de la Dirección y Administración los tres o cuatro –currículo que llegaron a esta fase para que se elija al mejor candidato para el puesto.

3. Contratación de Personal:

- Una vez seleccionado el personal se procede a contactarlo/a vía telefónica o correo electrónico para una última entrevista y exponerle que ha sido elegido para ocupar el puesto requerido por la ISDM. En caso de que esta persona no esté disponible se procederá a llamar al segundo candidato seleccionado en el proceso.
- Una vez confirmada la contratación para el puesto se procede a fijar la fecha de inicio y posteriormente el proceso de orientación a cargo de la Dirección, Administración o Coordinación del proyecto según corresponda.
- Deberá comunicársele en forma escrita el alcance de su trabajo
- Se procede a completar la documentación que requiere el archivo de personal.
- Se procede a elaborar su contrato de trabajo el cual será por tiempo definido de acuerdo con las condiciones y financiamiento de los proyectos.

4. Orientación o socialización.

- Una vez contratando el nuevo personal a través de la socialización se le dará una introducción sobre la organización: Historia, Misión, Visión, Valores, Principios, Código de conducta, Atribuciones inherentes al cargo y las Políticas de ISDM.
- La socialización ayudará a asegurar una conducta consistente y predecible al moldear las actitudes y valores del trabajador de acuerdo con las de la asociación.
- El propósito de la socialización es hacer que el nuevo colaborador se sienta cómodo y esto pueda aumentar el compromiso hacia la organización y producir un desempeño alto.
- El encargado de orientarlo(a) será la administración y la coordinación del proyecto según corresponda.

5. Inducción

- La inducción se realizará para familiarizar, integrar y adaptar al nuevo trabajador a la ISDM.
- En la reunión de coordinación o reuniones generales; el nuevo colaborador será presentado por parte de la Dirección, Administración o Coordinación según corresponda, ya sea de forma virtual o presencial.

6. Capacitación.

- Se enseñará las aptitudes básicas que el nuevo colaborador necesita para realizar su trabajo
- Dependiendo del puesto que ocupe el nuevo colaborador así será el departamento o área responsable de brindarla.

- La capacitación se deberá realizar la primera semana de trabajo del nuevo colaborador.

2.1.2 Políticas Generales para la Administración de Recurso Humano

Son lineamientos de obligatoriedad general que la administración debe aplicar al personal que labora dentro de la ISDM con el objeto de tomar las decisiones que correspondan a la dirección y administración para alcanzar los objetivos.

1. Reclutamiento, selección y contratación de personal.

- Cada año la ISDM debe evaluar, mejorar y actualizar según corresponda, los métodos, procedimientos y herramientas propias para reclutamiento y selección y contratación del personal, así como los documentos legales que fundamentan las acciones de contratación de personal.
- La ISDM-OSAR no hace ninguna discriminación de raza, color, sexo o credo religioso durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

2. Archivos del personal.

Todo el personal que labora en la ISDM tendrá un expediente personal en el cual se archivará:

- Ficha de datos
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de la documentación de soporte: constancias académicas, cartas de referencias o recomendación.
- RTU actualizado.
- Antecedentes policíacos, penales, RENAS
- Correspondencia interna como permisos, llamadas de atención, suspensiones y todo documento relacionado a su contratación.
- Evaluación de desempeño
- Otros

Es responsabilidad del colaborador actualizar su expediente al menos una vez al año, principalmente los documentos que tienen caducidad, como antecedentes penales, policíacos, RENAS.

3. Resguardo de Información Personal y Confidencial

1. **Objetivo**

Garantizar la protección de los datos personales y confidenciales de colaboradores, voluntarios, beneficiarios y socios estratégicos, promoviendo la transparencia y la seguridad en las operaciones de la organización.

2. **Alcance**

Esta política aplica a todos los integrantes de la ONG, incluyendo colaboradores internos, voluntarios, contratistas y proveedores con acceso a información personal y sensible.

3. **Definición de Información Sensible**

- Datos personales: nombre, identificación, dirección, número de teléfono, etc.
- Información de beneficiarios: datos relacionados con programas de asistencia, necesidades específicas, historial médico, entre otros.
- Información financiera: presupuestos, cuentas bancarias y transacciones.

4. **Principios Rectores**

- Respeto a la privacidad de los individuos.
- Cumplimiento de normativas legales de protección de datos en cada país donde opera la ONG.
- Garantía de uso exclusivo para fines relacionados con los objetivos de la organización.

5. **Medidas de Protección**

- Acceso controlado a la información mediante permisos según roles.
- Capacitación constante para colaboradores y voluntarios sobre el manejo seguro de datos.

6. **Procedimientos**

- Recolección de datos personales solo con consentimiento previo.

- Revisión periódica de la información almacenada para garantizar su relevancia y eliminar datos obsoletos de manera segura.
- Informar de cualquier incidente de seguridad inmediatamente al responsable de protección de datos de la ONG.

7. **Sanciones**

El incumplimiento de esta política puede derivar en sanciones administrativas internas y, en caso de violación grave, procedimientos legales.

8. **Auditorías y Evaluación**

Se realizarán auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de la política y mejorar las prácticas de seguridad de datos.

3 Manual Contable.

3.1 Políticas y Procedimientos de Control Interno Contables.

Procedimientos Operativos.

Los procedimientos operativos tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en las reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizándose para organizar y administrar tanto los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos que la ISDM administra, como el flujo de la documentación detallando los distintos pasos clave para un adecuado control interno y los documentos relacionados con dicho flujo. La aplicación de las políticas operativas contenidas en este Manual es responsabilidad de la dirección y siempre estará orientado a cumplir con las leyes que le son aplicables, los requisitos de los diferentes convenios de donación y con la estructura de control interno apropiada.

El flujo de la documentación para los diferentes pasos de control es responsabilidad del nivel funcional y del nivel operativo o ejecutor, por lo que su cumplimiento se hace obligatorio en función de las distintas políticas y en relación con una adecuada estructura de control interno.

Los procedimientos operativos que regulan las actividades administrativo-contables de la Asociación ISDM son los siguientes:

1. Ingresos (Emisión de Recibos de Donación por la SAT).

2. Egresos (Emisión de cheques y transferencias electrónicas)
3. Control interno de caja y bancos general.
4. Compras y contratación de Bienes y servicios. (Manual de compras y adquisiciones)
5. Control de Activos Fijos.
6. Gastos de viaje (Reglamento de viáticos)

1 Ingresos

1.1. Políticas Operativas

1.1.1. La ISDM mantendrá un sistema de registro contable y de registros (Recibos de Donación) que describe en forma detallada los ingresos.

1.1.2. La ISDM recibirá ingresos provenientes de distintas fuentes tales como:

- Donación de Cooperación Internacional
- Fondos del Estado asignados en el presupuesto nacional.

1.1.3. Con los ingresos recibidos de las Entidades Donantes, se seguirán los procedimientos que estas entidades hayan establecido, debiendo presentarse oportunamente y con la frecuencia que lo requieran las liquidaciones, por los desembolsos realizados para cada uno de los proyectos desarrollados.

1.1.4. Los ingresos recibidos de Entidades serán depositados en una cuenta bancaria única y específica para la administración de estos, siempre y cuando el monto aprobado sea mayor a \$25,000 o su equivalente en quetzales. No se mezclarán fondos de distintas fuentes de financiamiento y de diferentes proyectos, ni se efectuarán transferencias de fondos entre cuentas bancarias, únicamente cuando exista necesidad de disponibilidad y que por atrasos del traslado de fondos por las entidades donantes la Dirección General podrá autorizar dichas transferencias, con el objeto de mantener el control más adecuado sobre las distintas fuentes de financiamiento.

1.1.5. Todo ingreso de Entidades Donantes estará controlado por medio de recibos por donación emitidos en la Banca Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT, conteniendo la

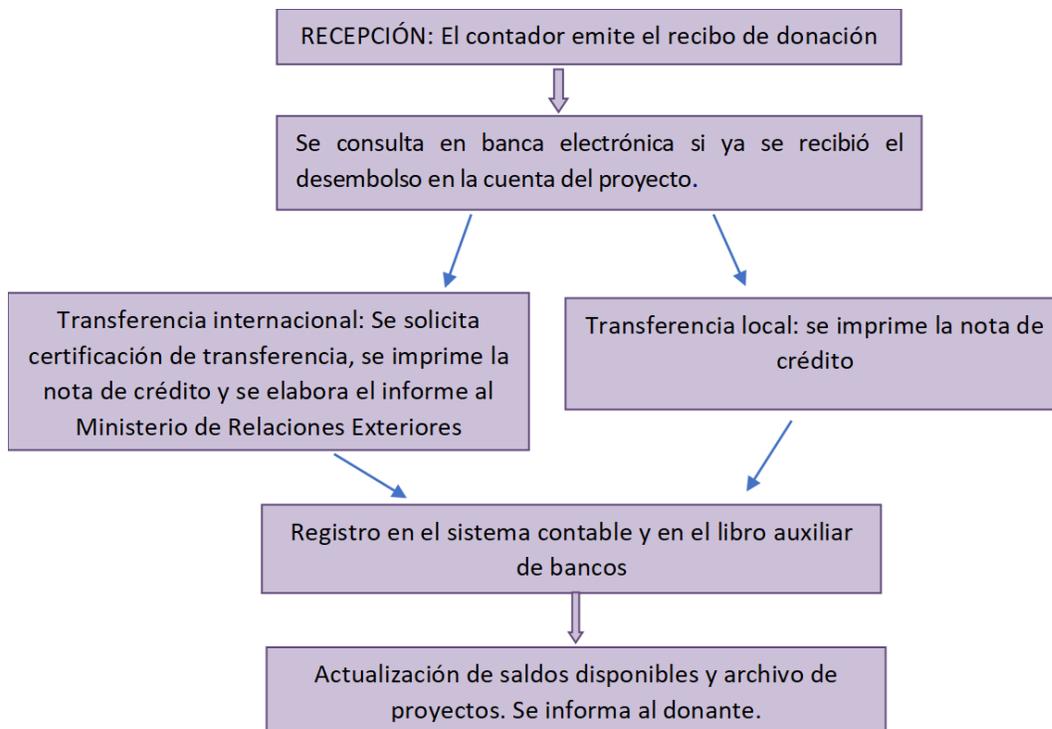
información necesaria para respaldar adecuadamente la operación contable.

- 1.1.6. Toda operación será anotada y contabilizada de acuerdo con la nomenclatura contable que existe para cada proyecto.
- 1.1.7. Todo recibo de donación que sea anulado presentará la descripción de ANULADO y será archivado en el leitz correspondiente de registro de recibos de donación.
- 1.1.8. Todos los recibos de donación serán operados oportunamente en los registros y libros contables bajo el método de lo percibido.
- 1.1.9. Todos los cheques recibidos a nombre de la ISDM serán endosados con un sello de la asociación indicando el banco y la cuenta bancaria en la cual será depositado.
- 1.1.10. Al final de cada mes serán conciliados los saldos de bancos reportados en el informe de disponibilidades con los saldos de bancos, auxiliares contables, y la conciliación bancaria que serán preparadas en los primeros 10 días de cada mes.
- 1.1.11. Las donaciones en especie que se reciban serán registradas como un ingreso en especie, registrando simultáneamente el activo recibido y el patrimonio o pasivo correspondiente mientras los bienes no sean adjudicados en forma definitiva y por escrito.
- 1.1.12. Cada mes se conciliarán los registros contables de cada proyecto, incluyendo los ingresos percibidos y gastos o desembolsos realizados.

1.2. Procedimientos Operativos

A continuación, se presenta la descripción de los procesos de ingresos:

1.2.1. Flujograma de ingresos



1.2.2. Ingresos por donaciones por convenios de cooperación

Responsable	Actividad
Representante Legal /Dirección.	1. Procede a suscribir un convenio de donación con la Entidad Donante. 2. Proceden a enviar los requerimientos contractuales aplicables al registro de aportaciones de entidades donantes, según leyes y reglamentos vigentes.
Dirección	3. Solicitar al administrador las gestiones administrativas necesarias para la recepción de fondos de las entidades donantes.
Administrador y/o Contador	4. Preparar la información financiera necesaria y la traslada a dirección para su trámite, manteniendo una copia de la información financiera enviada.
Dirección	5. Recibe la información financiera, revisa la misma y firma los documentos correspondientes; efectúa el envío a la entidad donante.

Administrador/Contador	6. Solicitar a la entidad donante información sobre requerimientos para los desembolsos según convenio firmado y envía lo solicitado.
Administrador/ Contador	7. Al recibir el aviso del donante de realizado el desembolso consulta en banca electrónica y emite el recibo de donación sino había sido solicitado con anterioridad. Si es transferencia internacional, solicita la certificación de transferencia y elabora el informe que debe entregarse en el Ministerio de Relaciones Exteriores
Contador	8. Registrar y actualizar el control de la chequera. Actualiza el libro auxiliar de bancos y registro de recibos de donaciones. Recibe los documentos y los archiva en orden correlativo y cronológicos.
Dirección y/o Administración	9. Informa al donante

1.2.3. Ingresos por donaciones por convenios de cooperación

Responsable Entidad Donante	Actividades
Dirección o Administración	<p>1. Recepción de bienes, activos, materiales y suministros que se constituyen como apoyo a las actividades de la ISDM-OSAR.</p> <p>2. Informe por escrito respecto a la recepción de activos fijos, materiales, suministros, indicado las características del bien recibido, fecha de entrega, costo según factura o estimación de costo del bien de acuerdo con el precio de mercado y tipo de cambio cuando sea donando por entidades internacionales.</p> <p>3. Recibe los documentos correspondientes para efectuar la recepción de los bienes y para verificar el estado físico de los mismos. Si es necesario, gira instrucciones para que técnicos en el tipo de bienes que les fueron transferidos intervengan en el acto de recepción.</p>
Dirección o Administración.	4. Envía copias de los documentos correspondientes a la entidad donante, indicando la recepción adecuada.
Administrador o Contador	5. Recibe la documentación para hacer la entrega del activo a través de los documentos necesarios y elabora la tarjeta de responsabilidad o acta de entrega.
Contador	6. Registra en contabilidad los bienes donados.

**Contador/ Asistente
Administrativo**

7. Recibe documentos tarjetas de responsabilidad o acta de entregas y archiva documentos en forma correlativa y cronológica.

2 Egresos

3.1. Políticas Operativas

- 2.1.1. Se establecerán registros contables que controlen, clasifiquen y agrupen las erogaciones de los distintos proyectos que administra la ISDM, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y con los tipos de gastos incluidos en los presupuestos aprobados por cada entidad que le apoya financieramente.
- 2.1.2. Todo desembolso será efectuado conforme un presupuesto aprobado según la nomenclatura de cuentas de la ISDM, debiendo cumplir con todos los requisitos fiscales y legales, y con los criterios, regulaciones aplicables, según como hubiera sido establecido en los convenios de donación suscritos con las entidades donantes. La compra de material o equipo llevará el visto bueno del Dirección o Administración.
- 2.1.3. Los desembolsos serán realizados únicamente por medio de una solicitud de anticipo de gastos o requisición de compra, la cual se presentará al departamento Administrativo para revisar y descargar los gastos de acuerdo con los renglones del presupuesto aprobado y por medio de transferencia electrónica de la cuenta bancaria específica de cada proyecto. Todo tipo de egresos será controlado por medio del número de transferencia/nota de débito/nota de crédito que contendrá toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
- 2.1.4. No se firmarán cheques en blanco o al portador y todos deben llevar el sello o impresión de No Negociable.
- 2.1.5. Serán necesarias dos firmas mancomunadas en los cheques. Todo registro de transacción deberá ser firmado de elaboró, revisó y autorizó antes de la entregase el respectivo cheque o transferencia.

- 2.1.6. A menos que se establezca la aceptación en los convenios de donación, por ningún motivo los impuestos, tarifas, derechos u otros gravámenes podrán ser financiados con fondos de las entidades donantes. En todo caso, estos pagos serán realizados con fondos propios.
- 2.1.7. La coordinadora administrativa aprobará los fondos de gastos menores o caja chica que considere necesarios. El monto máximo de Q. 2,800.00 por cheque o transferencia. El contador será encargado de instruir sobre los aspectos y normas relacionadas.
- 2.1.8. Los reembolsos a fondo de caja chica serán efectuados por medio de cheque cada vez que se hayan agotado el 70% del monto total del fondo. El máximo de cada transacción de caja chica será de Q. 1,000.00. Cada coordinador del proyecto es responsable del manejo de caja chica cuando aplique su manejo. Llevará un libro auxiliar de caja chica donde registrará los ingresos y gastos para su liquidación mediante facturas de compras.
- 2.1.9. Si corresponde, la planilla será elaborada tres días antes de ser efectivos los pagos relacionados al sueldo. Las ausencias no justificadas o no autorizadas serán descontadas de los salarios nominales de los empleados. Cualquier excepción a esta norma será autorizada por la Dirección de la ISDM. La forma de pago de los sueldos u honorarios será por medio de transferencias electrónicas o cheques emitidos directamente a nombre de cada uno de los empleados. En ningún caso se emitirán cheques de sueldos al portador.
- 2.1.10. Una vez emitidos los cheques respectivos deberá:
- Archivarse en orden cronológico según el número de cheques:
 - o Con los documentos contables correspondientes (facturas) y con el sello de pagado del proyecto a donde corresponda.
 - o En Leitz separados por proyectos, de acuerdo con los requerimientos de cada donante.
 - o También las planillas de asistencia, planillas de hospedaje, pago de transporte e informes de actividades.
- 2.1.11. Se hará el registro en el sistema contable según las transacciones de cada proyecto y la nomenclatura contable.

2.1.12. Mensualmente se elaborarán informes contables por proyectos que contengan:

- a) Nombre del proyecto y código general.
- b) Detalle mensual de movimiento de cada cuenta afectada en el mes.
- c) Saldo acumulativo de cada cuenta.
- d) Saldo general de ingresos/gastos de cada mes.
- e) Saldo mensual del banco según cada cuenta.

2.1.13. En relación con los libros generales contables:

- a) Se elaborará póliza general contable global.
- b) Registro de libros de diario, mayor y balance.
- c) Elaboración de estados financieros consolidados.
- d) Elaboración de flujo de efectivo global
- e) Cierre fiscal
- f) Elaboración de partidas de cierre.

2.1.14. Al final del periodo fiscal se elaborará un informe global del movimiento de ingresos/gastos de la entidad. Toda operación será anotada y contabilizada de acuerdo con la nomenclatura contable existente para cada proyecto.

Emisión de cheques y transferencias electrónicas

Responsable	Actividad
Administración	1. Recibe la solicitud de anticipo de gastos o requisición de compra (ver manual de compras y adquisiciones)
Administración	2. Recibe del proveedor o encargado de la actividad el original de la factura y la documentación de soporte, revisa y verifica hasta que todo sea satisfactorio.
Administrador	3. Revisa la disponibilidad presupuestaria por renglón, realiza la codificación contable y la traslada al contador/asistente administrativa.
Administración/asistente administrativa	4. Recibe la solicitud y los documentos que se encuentran revisados para la emisión del cheque o transferencia electrónica.
Administración/asistente administrativa	5. Emite el cheque-transferencia para su autorización anotando sus iniciales como evidencia de elaborado por (anexo voucher transacción), se continua con el proceso de las firmas
Representante Legal y Dirección	6. Autoriza el cheque y lo firma. Autoriza y firma el reporte de la transferencia electrónica
Administración	7. Recibe el cheque Voucher transacción con toda la documentación de soporte, autorizada y firmada para proceder a realizar el pago.

Administración

8. Para anticipos de gastos se efectúa el registro contable de acuerdo con lo establecido en el Manual de compras y adquisiciones, para la liquidación de gastos dentro de los tres días siguientes de haber realizado la actividad. Lo mantiene en custodia hasta su entrega al proveedor o persona responsable del gasto o compra.

**Proveedor o
Responsable del gasto
o compra
Administración**

9. Recoge cheque y firma de recibido el cheque-vouchers (Firma, Nombre, No. de Identificación y Fecha)

10. Posteriormente archiva el Voucher transacción y su documentación de soporte en forma cronológica y correlativa para su liquidación y registro contable.

3 Control interno de bancos

4.1. Control Interno de Bancos

3.1.1. Entradas a Bancos: Todo ingreso a bancos deberá estar amparado por recibos de donación autorizados por la SAT e impresos con los datos de la entidad donante o bien avalado por las notas de crédito correspondiente.

- 3.1.2. Se operará una partida de ingresos donde se especifique
- a. Nombre del donante.
 - b. Monto en letras y números.
 - c. Fecha en que se recibió el desembolso o donación.
 - d. Especificaciones de ingresos por donaciones

3.1.3. En caso de anularse un recibo este deberá imprimirse y archivarse en el leitz correspondiente.

3.1.4. Llevar un libro auxiliar de bancos (ingresos-egresos) por cuenta bancaria y proyecto el responsable es: contador/a

INGRESOS:

- ✓ Fecha
- ✓ Número de recibo donante
- ✓ Concepto
- ✓ Monto y observaciones
- ✓ Número de cheque o nota de crédito.

EGRESOS:

- ✓ Fecha

- ✓ Nombre
- ✓ Monto
- ✓ Concepto/observaciones
- ✓ Numero de cheque emitido o nota de débito

3.1.5. Contabilidad deberá realizar reportes de ingresos por donaciones y otros ingresos, amparando transacciones con los documentos respectivos.

3.1.6. Revisiones periódicas – según se estime conveniente.

3.1.7. Conciliaciones mensuales impresas y firmadas de elaborada, revisada y autorizada.

3.1.8. Cada egreso deberá estar amparado con su partida contable deberá revisarse, aprobarse, velando que contengan:

- Persona a quien se le gira el cheque o realiza la transferencia
- Número de cuenta a que corresponde (tener la autorización de pago)
- Descripción

4.2. Control Interno de Caja (efectivo)

3.2.1. Para cubrir los gastos menores que requieran de disponibilidad de efectivo, se autoriza emitir cheque o realizar transferencia de fondos para gastos menores de la organización por proyecto y/o fondos propios de la organización.

3.2.2. La Instancia puede mantener un fondo de efectivo disponible por proyecto hasta de Q 3,000.00 manejado de acuerdo con carta de responsabilidad autorizada por la Directora o coordinadora administrativa destinado para gastos menores, no frecuentes y urgentes del proyecto que no requieren uso de un cheque. El monto máximo para pagar es de Q 2,000.00 (Dos mil quetzales), las excepciones serán autorizadas por una integrante de Junta Directiva o Directora general. Los gastos se liquidarán de forma mensual y pueden cubrir un máximo de dos meses de la emisión de las facturas que se incluirán. El formato para liquidar será el mismo de caja chica.

3.2.3. La política de la ISDM requiere que las personas que tengan asignado el manejo del fondo de Caja Chica lo administren, controlen y mantengan permanentemente disponible para ser

usados apropiada y oportunamente, y ajustados a los criterios de: “necesarios y razonables”. Las personas responsables del manejo del efectivo de caja chica son las asistentes administrativas y secretaria.

- 3.2.4. Periódicamente, previa liquidación (anexo 2), el fondo de Caja Chica autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del responsable o la persona designada por la organización con cargo a cuentas por liquidar, por el monto sustentado en facturas, recibos corrientes o comprobantes (hasta por un monto de Q 1,000.00) de pago autorizados. Todos los documentos de respaldo, facturas contables, deben estar pegados en hojas (puede ser papel reciclado), no deben pegarse uno detrás de otro.
- 3.2.5. El monto del cheque que restituye el nivel autorizado de caja chica con ocasión de cada liquidación debe ser cargado a las diferentes cuentas de gasto en relación con los comprobantes liquidados.
- 3.2.6. Cada liquidación debe estar acompañada por un cuadro resumen indicando fecha, concepto de gasto, tipo y número de documento y monto.
- 3.2.7. Se realizarán arqueos de caja sin previo aviso al responsable, ejecutados por la administradora/contadora o directora de la organización por lo menos una vez cada tres meses. (Anexo 12).
- 3.2.8. No está permitido hacer los siguientes pagos:
 - Anticipos para compras de bienes o servicios.
 - Efectivización de cheques personales.
 - Préstamos al personal
 - Anticipos de viaje
 - Fraccionar compras para realizar pagos por caja chica.
 - El cheque no debe ser depositado a la cuenta personal de la responsable.
 - Las excepciones o casos especiales deben ser autorizados por la Directora o coordinadora del proyecto.
- 3.2.9. Uso de Vales. Se pueden utilizar vales para uso de efectivo para posteriormente liquidar con los documentos autorizados. Puede utilizar el efectivo por emergencias no más de 10 días para su liquidación. Los saldos son disponibles para el siguiente movimiento

de caja chica y se depositarán de forma mensual, trimestral o semestral.

3.2.10. Custodio y resguardo: Se cuenta con una caja de seguridad para el resguardo del efectivo.

3.2.11. Procedimiento general

- Emisión de cheque a nombre de las responsables quienes no podrán depositarlo en una cuenta personal, tendrán el efectivo disponible en el momento que se requiera.
- Pagos por solicitudes de efectivo máximo Q1,000.00. Excepciones autorizadas por al menos una integrante de Junta Directiva o Directora de la organización o Coordinadora de proyecto.
- Resguardo de facturas de soporte debidamente justificadas
- Cuadro de control de efectivo en formato Excel, para identificar los saldos
- Liquidación de gastos mensual o antes al no contar con efectivo
- Asegurar la firma de responsable, revisado y aprobado.

4 Compras de bienes y servicios

Los procesos de compras de bienes y servicios están detallados en el respectivo manual.

4.1.1. Toda compra debe estar avalada por documentos contables que deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Las facturas deben solicitarse a nombre Instancia por la Salud y el Desarrollo de las Mujeres con su correspondiente NIT: 6189461-3.
- ✓ En las facturas debe detallarse la compra, artículo por artículo y en su caso, en que consistió el servicio recibido.
- ✓ De concederse algún descuento o bonificación en la compra o pago de bienes y servicios, los mismos deben hacerse constar en la factura y no recibir documentos adicionales u otras formas de concesión o compensación, ya que estos se conceden sobre fondos que deben beneficiarse con cualquier acción que optimice su uso. Por consiguiente, los descuentos o bonificaciones no se otorgan a la

persona que realiza la transacción, sino que a la “fuente” que aporta los fondos.

- ✓ Si la contratación del personal es por servicios profesionales o técnicos se debe solicitar la factura respectiva para hacer efectivo el pago correspondiente o lo que la Junta Directiva o Directora de la organización apruebe como excepción.
- ✓ En caso de eventos y/o talleres de sensibilización, reintegro en efectivo de gastos de transporte y alimentación, es responsabilidad del personal administrativo la cancelación de estos.
- ✓ De no saber firmar alguno de los asistentes, se le solicita imponer su huella digital (preferentemente el pulgar derecho) en el listado de participantes y/o planilla de transporte.
- ✓ Es necesario, además, elaborar listados de asistencia a los eventos (Anexo Listado de asistencia) con las firmas respectivas de cada uno de los participantes, a fin de justificar y documentar adecuadamente la actividad. Las planillas de asistencia deben ir adjuntas a los cheques o transferencias electrónicas de pago o de anticipo de eventos.
- ✓ Las planillas de participantes o pago de transporte deben de elaborarse en el formato correspondiente. Estos documentos deben presentarse sin tachones, correcciones o alteraciones, cerradas y totalizadas en números y letras, con el nombre, cargo y firma de las personas que realizan la actividad, quienes son responsables de las mismas.

Los documentos completos originales y los respectivos registros contables deben estar disponibles para su revisión en cualquier momento.

5 Control de activos fijos

5.1. Políticas Operativas

La ISDM mantendrá registros de activos fijos donados especialmente equipo y mobiliario que permitan su control, uso y ubicación, así como la información oportuna y adecuada con respecto a los bienes.

5.1.1. Toda compra de equipo/mobiliario mayor de Q16,000.00 (Dieciséis mil quetzales exactos) o su equivalente en dólares, será registrada en el

sistema contable SCAFI y se debe completar la forma de recepción de equipo.

5.1.2. Se establece control mediante la firma de una carta de responsabilidad emitida por la ISDM donde se describe lo siguiente:

- Nombre del proyecto
- Nombre del responsable
- Especificaciones del equipo
- Fecha de entrega
- Nombre y firma de responsable
- Nombre y firma de directora/coordinadora del proyecto

5.1.3. Los activos fijos que se adquieran con fondos de las instituciones donantes serán utilizados específicamente para el servicio exclusivo de las actividades propias del proyecto y se devolverán en buen estado al finalizar el mismo. Como son adquiridos con fondos de cuentas bancarias de ISDM se registrarán en el sistema contable de la organización y se registrará como donación para descargarlo del activo de la entidad. Se realizará solicitud de donación al terminar el período de ejecución del proyecto cuando así lo requiera la institución donante.

5.1.4. La persona que recibe el equipo es responsable del buen uso y mantenimiento de este, en caso de robo, pérdida y/o daños irreparables el responsable debe sustituir el equipo en su totalidad de acuerdo con calidad, marca, especificaciones, valor monetario, o en su defecto el que mejor similitud tenga con el equipo en mención.

5.1.5. Las donaciones recibidas por la organización se registran en el inventario dejando constancia en original, si es equipo se realiza la carta de responsabilidad

5.1.6. Se completan formularios de compra de equipo a solicitud de las organizaciones donantes.

5.1.7. Depreciación

El método de depreciación para activos fijos será de acuerdo con porcentajes que indique la ley de forma directa. Para efectos de las entidades donantes, las depreciaciones no serán reportadas como gastos liquidables a cuenta de anticipos o para el reembolso de gastos

5.1.8. Inventarios

Periódicamente se realizan inventarios para determinar existencias de mobiliario y equipo y el estado de cada artículo.

Los activos fijos serán dados de baja cuando ya no tengan ninguna utilidad para la organización o cuando el costo de repararlo sea igual o mayor que el costo de adquirir uno nuevo. Se debe dejar constancia de la transacción firmada por la directora y un miembro de la Junta Directiva.

5.2. Procedimientos administrativos

A continuación, se detalla el procedimiento relacionado con los activos fijos.

5.2.1. Control de activos fijos

RESPONSABLES **Administración**

ACTIVIDADES

1. Con base en la documentación original relativa a la compra de bienes (cheque, factura, orden de compra y pago) procede a realizar las operaciones contables presupuestadas
2. Atendiendo al monto establecido, opera el ingreso en registro de activos fijos, indicando en forma detallada las características de los bienes, el costo total de adquisición y el valor de depreciación anual según porcentaje establecido por la ley.
3. Procede a identificar el activo fijo mediante una codificación especial (Sticker de la ISDM o del proyecto según corresponda)
4. Procede a elaborar la Carta de Responsabilidad, la cual debe ser firmada por la directora general y la persona que recibe el activo como constancia que recibió el bien en buenas condiciones.
5. Registro de los activos ya sea por compra o donación en la aplicación creada con ese fin.
5. Mediante el chequeo con las tarjetas de control de activos fijos y las cartas de responsabilidad, determinarán la conciliación de saldos o las diferencias existentes.
6. Informar a dirección o administración de la conciliación de saldos o las diferencias finalmente establecidas para que proceda como lo considere conveniente.

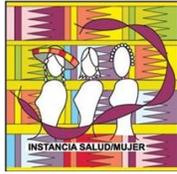
5.2.2. Control de Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Solicitante / colaborador Administrador	1. Solicita a coordinador de proyecto o a administración el mantenimiento preventivo o reparación de algún activo fijo 2. Verifica la necesidad del requerimiento y solicita autorización de la dirección en caso de ser una reparación alta en su costo.
Administración / Dirección Asistente de logística Contratado	3. Autoriza la solicitud de mantenimiento y reparación del activo fijo e informa a asistente de logística 4. Inicia proceso de cotización y contratación del servicio de mantenimiento y reparación de los activos. 5. Realiza el servicio de mantenimiento y reparación.
Administración / colaborador	6. Revisa la calidad del servicio y si esta realizado a satisfacción, da su visto bueno para iniciar el procedimiento de pago.
Administración	7. Archiva la solicitud de mantenimiento y reparación de activos fijos y los documentos correspondientes.

4 Anexos

- 4.1 Voucher Transacción
- 4.2 Liquidación caja chica
- 4.3 Arqueo de caja chica
- 4.4 Conciliación bancaria
- 4.5 Listado de asistencia-participantes
- 4.6 Recepción de materiales
- 4.7 Recepción de equipo

4.1 Voucher Transacción



VOUCHER TRANSACCIÓN

DESCRIPCIÓN:				
Partida	Concepto		Debe	Haber
HECHO POR:	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME: Nombre y Firma	Identificación	Día Mes Año

4.2 Liquidación caja chica



CAJA No.:

MES:

AÑO:

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

FECHA	No. DOCUMENT O O FACTURA	REGLON	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO	TOTAL REGLON
TOTAL GASTOS LIQUIDADOS Q					-

Monto de la Caja Chica

Total Liquidado

Saldo Caja

Lugar y fecha de elaboración:

Responsable:

4.3 Arqueo de caja chica




ARQUEO DE CAJA CHICA

Nombre del Responsable: _____
 Monto Asignado: _____
 Ultimo Reembolso: _____
 Hora de Inicio: _____
 Hora de Conclusión: _____
 Realizado por: _____
 Presencio: _____

CANTIDAD	DENOMINACION	SUBTOTAL	TOTAL
_____	Q 100.00	Q. _____	
_____	Q 50.00	Q. _____	
_____	Q 20.00	Q. _____	
_____	Q 10.00	Q. _____	
_____	Q 5.00	Q. _____	
_____	Q 1.00	Q. _____	
TOTAL EN BILLETES			Q. _____
_____	Q 1.00	Q. _____	
_____	Q 0.50	Q. _____	
_____	Q 0.25	Q. _____	
_____	Q 0.10	Q. _____	
_____	Q 0.05	Q. _____	
_____	Q 0.01	Q. _____	
TOTAL MONEDAS			Q. _____
TOTAL EFECTIVO			Q. _____
(+) DOCUMENTOS (Ver Anexos)			Q. _____
TOTAL ARQUEADO			Q. _____
TOTAL FONDO o INGRESOS			Q. _____
DIFERENCIA (Sobrante-Faltante)			Q. _____

OBSERVACIONES:

En la Ciudad de Guatemala, con fecha _____, siendo las _____ horas, en las instalaciones de Instancia por la Salud y Desarrollo de las Mujeres, se procedio a realizar el arqueo de efectivo en poder de: _____

Se hace constar que el total de efectivo arqueado ascendio a la cantidad de Q. _____, los documentos a la cantidad de Q. _____.

Firman de conformidad con el resultado del mismo las personas que en el intervinieron.

F) _____ Responsable caja chica
 F) _____ Administradora/Directora

Hago constar que el efectivo y documentos arqueados en mi presencia el día de hoy, me fueron devueltos en forma íntegra inmediatamente despues de concluir el mismo.

F) _____ Responsable caja chica
 F) _____ Administradora/Directora

4.5 Listado de asistencia-participantes

Listado de Asistencia

Nombre: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

No.	Nombre Completo	Organización	Etnia* 1-2-3-4-5	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Nombre y Firma : _____
Responsable Actividad

Etnia*
*1 Maya
*3 Xinca
5* Ladino/Mestizo

*2Garífuna
*4 Afrodescendiente



Listado de Participantes



Lugar: _____

Fecha: _____

#	Nombre del participante	Institución	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

4.7 Recepción de equipo

	Instancia por la salud y el Desarrollo de las Mujeres	RECEPCIÓN DE EQUIPO No. 0000
---	--	--

Factura No.		Fecha factura				Fecha de Entrada	DÍA	MES	AÑO

RECIBO DE	No. En Inventario	
-----------	-------------------	--

PROVEEDOR	NIT	Tel:
-----------	-----	------

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	OBSERVACIONES

Recibido: _____ Nombre: _____ Cargo: _____