



Manual de normas y Procedimientos administrativos y financieros de fundación sobrevivientes

2024



Contenido

1. ANTECEDENTES.....	6
2. PRESENTACIÓN	7
3. PROPÓSITO	8
4. OBJETIVOS:.....	9
5. FINES:	9
6. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
7. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	11
8. PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA CONTABLE Título o Denominación de los Procedimientos:.....	12
8.1 ELABORACION DE PRESUPUESTOS POR PROYECTO.....	13
8.2 ELABORACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	15
8.3 EJECUCIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO	17
8.4 EMISION DE CHEQUES.....	20
8.5 MANTENIMIENTO DE LOS REGISTRO CONTABLES Y LIBROS AL DÍA.....	26
8.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	29
8.7 CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR.....	31
8.8 REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SOPORTEN TODA OPERACIÓN CONTABLE	33
8.9 OBLIGACIONES FISCALES.....	35
8.10 ATENCIÓN AUDITORIAS FINANCIERAS.....	38
8.11 ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES POR PROYECTO	40
9. PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA	42
9.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN	43
9.2. ELABORACIÓN DE FINIQUITOS	45
9.3. SOLICITUD DE COTIZACIONES.....	47
9.4. SOLICITUD DE PAGO.....	49
9.5. COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS.	51
9.6. ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO.	53
9.7. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.....	55
9.8. ENTREGA DE MATERIALES Y UTILIES DE OFICINA	57
9.9 CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	59
10. PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO.....	61

10.1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	62
10.2. PROCESO DE INDUCCIÓN A TALENTO HUMANO.....	64
10.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2 MESES, 6 MESES Y 1 AÑO), SEGÚN PROYECTO....	66
10.4. ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PROYECTO	69
10.5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LLAMADAS DE ATENCIÓN (SEGÚN CÓDIGO DE ÉTICA FS)	71
10.6. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO Y/O ENTREGA DE EXPEDIENTES CUANDO SE RESCINDE UN CONTRATO	73
10.7. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONSULTORES/AS Y PERSONAL.....	75
10.8. PROCESOS DE CAPACITACIÓN AL EQUIPO Y ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN.....	77
10.9. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE TALENTO HUMANO ACTIVOS/INACTIVOS.....	79
Acta No. 0144-2023	81
ANEXOS	85

DIRECTORIO

Presidenta: Evelyn Vanessa Larios García de López

Vicepresidenta: Jazmín Edith Urbina López

Secretaria: Carmen Lucia del Rosario Pellecer Arellano

Tesorera: Erenia Yamileth Vanegas Zapata

Vocal I: Rodolfo Fidel Díaz Tello

Vocal II: Katheryne Dayane Veliz Sandoval

AUTORIZACIÓN

Ver Acta No 0144 - 2023, al final de esta sección.

1. ANTECEDENTES

Fundación Sobrevivientes es un centro de atención especializado en litigio estratégico; una entidad de servicio social, no lucrativa, privada, sin intereses, políticos ni religiosos y se integra por un equipo de profesionales para brindar atención especializada a mujeres, niñas, niños y adolescentes, víctimas de violencia física, psicológica, sexual, femicidio y trata de personas; Su labor la implementa en un marco de respeto a la diversidad étnica, sexual, ideológica y religiosa. Su enfoque de trabajo es multidisciplinario, humano, solidario y de acompañamiento psicológico, jurídico, económico y estratégico, tanto desde una perspectiva preventiva como de atención integral, ya que de ello puede depender la vida de la víctima.

Fundación Sobrevivientes cuenta para la implementación de sus acciones, con la colaboración de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que, conscientes de la importante labor que se implementa, orientan recursos económicos a una o varias áreas de atención que ofrece la institución, en beneficio de las mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia, a efecto de que puedan contar con los servicios necesarios para solventar su problema personal, psicológico, jurídico y/o económico, logrando así la reconstrucción de sus vidas.

2. PRESENTACIÓN

El Consejo Directivo de Fundación Sobrevivientes, en su calidad de órgano administrativo, de supervisión, control y de responsabilidad general, presenta el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros, en el marco de su estrategia de fortalecimiento institucional.

La aplicación del presente manual permite orientar, facilitar y coordinar las actividades del personal mediante normas y actividades definidas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las actividades inherentes a cada puesto de trabajo, esta herramienta administrativa es de beneficio para el personal existente como para el personal de nuevo ingreso dada su utilización de naturaleza inductiva.

La estructura del Manual de Normas y Procedimientos se basa en los lineamientos técnicos y administrativos propuestos por el personal operativo de Fundación Sobrevivientes, así como por las herramientas empleadas para la recopilación de la información aplicando el método de la observación, la entrevista y la revisión de documentos relacionados; la información recabada dio lugar a un inventario de procedimientos y descripción de los mismos en los formatos descriptivo y gráfico.

3. PROPÓSITO

Coadyuvar a la modernización operativa, planteando un funcionamiento innovador y versátil, que establezca una efectiva capacidad de respuesta ante las demandas que configura la participación simultánea interinstitucional y de cooperantes, que demarcan su quehacer institucional.

El Manual de Normas y Procedimientos, establece el marco referencial de las actividades de gestión administrativa y financiera para el cumplimiento de las actividades habituales de la Fundación.

Se busca documentar los diferentes procesos administrativos y financieros, definiendo responsabilidades específicas que garanticen efectividad en el desarrollo de las actividades, así como facilitar las gestiones correspondientes, optimizando la comunicación entre trabajadores y autoridades.

4. OBJETIVOS:

Satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones, el control y registro de las operaciones realizadas dentro de la institución.

Contar con una herramienta que de manera directa aporte al fortalecimiento institucional, estableciendo acciones precisas para activar su capacidad de respuesta ante las demandas que demarca su vinculación interinstitucional.¹

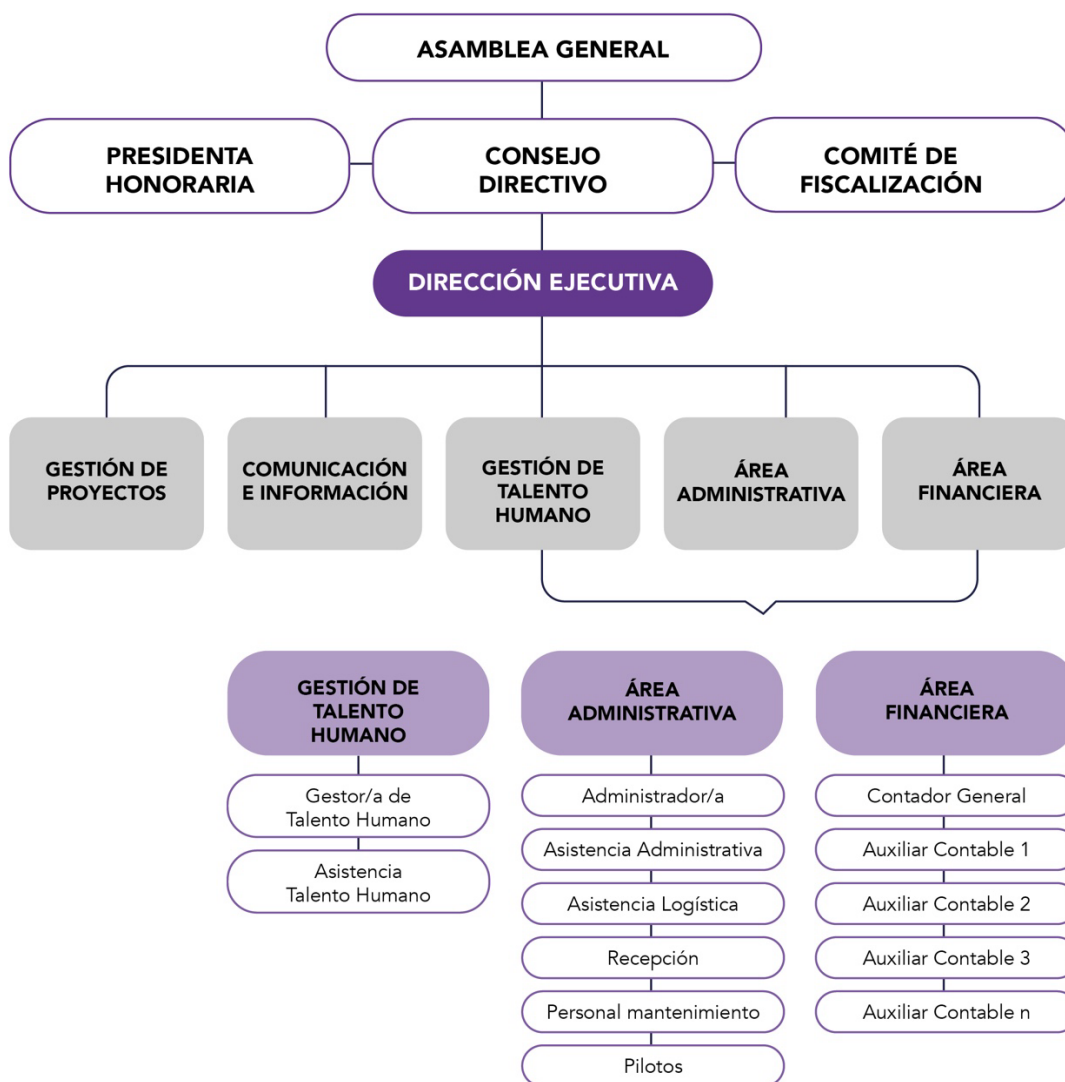
Orientar al personal en la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo mediante la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos, respecto a las tareas que debe ejecutar.

5. FINES:

- Formalizar, ordenar y estandarizar los sistemas y métodos de trabajo.
- Facilitar el entendimiento de las operaciones constantes y permanentes de la Fundación.
- Minimizar errores y duplicidad de esfuerzos, facilitando el servicio interno y externo con eficiencia y calidad.
- Impactar directamente con el clima laboral.
- Crear estabilidad y solidez para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo de la Fundación.

¹ Esta herramienta deberá respaldarse en otras complementarias, como un manual de puestos y funciones, mismo que deberá ser elaborado oportunamente para precisar la identificación y relaciones de trabajo, junto a las funciones y responsabilidades que posee cada colaborador en la organización.

6. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Nota: Otras áreas, como Gestión de Proyectos y Comunicación e información, se constituyen en entes operativos, con funciones y productos plenamente definidos, que deberán ser sujetos de respaldo administrativo y financiero.

7. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El presente manual debe mantener una interrelación e identificación de los procedimientos acorde a la estructura orgánica vigente y autorizada, así como lo establecido en los estatutos constitutivos de Fundación.
- b) El Manual debe contener normas y actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos de las áreas operativas, acordes a las políticas vigentes de la Fundación.
- c) La descripción de los procedimientos deben contar con el respectivo diagrama de flujo y los formularios, instructivos u otros documentos que se constituyan medio dentro del proceso.
- d) Todo procedimiento será analizado y validado a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo de la función operativa.
- e) A partir de la autorización del manual de normas y procedimientos, cada área operativa será la responsable de la difusión, implementación y actualización correspondiente.



8. PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA CONTABLE

Título o Denominación de los Procedimientos:

1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR PROYECTO
2. ELABORACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
3. CONTROL Y EJECUCION DE PRESUPUESTO
4. EMISION DE CHEQUES
5. MANTENIMIENTO DE LOS REGISTRO CONTABLES Y LIBROS AL DÍA
6. CONCILIACIONES BANCARIAS
7. CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR
8. REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SOPORTEN TODA OPERACIÓN CONTABLE
9. OBLIGACIONES FISCALES
10. ATENCIÓN AUDITORIAS FINANCIERAS
11. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES POR PROYECTO

Título del Procedimiento:

8.1 ELABORACION DE PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

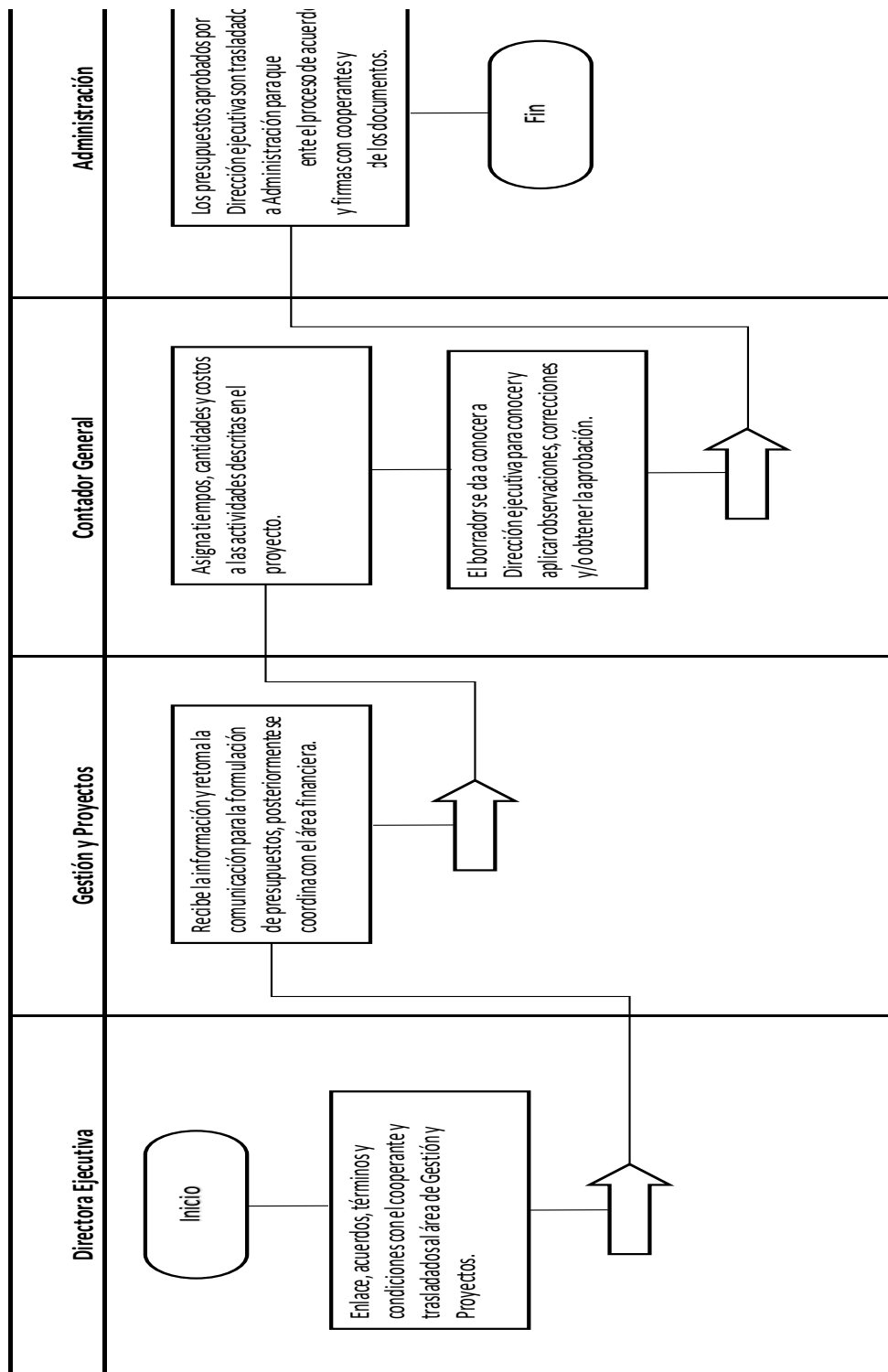
Se elaborará presupuestos cuyas actividades sean acordes a la misión y visión de Fundación Sobrevivientes y a los convenios o contratos institucionales establecidos.

Formas o formatos utilizados:

Formatos de cooperante

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: ELABORACION DE PRESUPUESTOS POR PROYECTO			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	1	Establece acuerdos, términos y condiciones con el cooperante, estos son trasladados al área de Gestión y Proyectos.
Gestión y Proyectos	Gestión y Proyectos	2	Recibe la información de Directora Ejecutiva y retoma la comunicación para la formulación de presupuestos, posteriormente coordina con el área Financiera.
Financiera Contable	Contador General	3	En coordinación con el área de Gestión y Proyectos asignan tiempos, cantidades y costos a las actividades descritas en proyecto.
Financiera Contable	Contador General	4	El borrador se da a conocer a Dirección ejecutiva para las observaciones, correcciones y/o aprobación.
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5	Presenta sus observaciones las cuales son aplicadas por las áreas de Gestión y Financiera Contable, para su aprobación final.
Administración	Administración	6	Los presupuestos aprobados por Dirección Ejecutiva son trasladados a Administración para que implemente el proceso de acuerdos y firmas con cooperantes y resguarde los documentos.

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable



Título del Procedimiento:

8.2 ELABORACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Se elaborará en el último trimestre de cada año, el presupuesto anual institucional consolidado de a) los proyectos con saldos anteriores (en seguimiento), b) autorizados/Aprobados en el año en curso, y c) que se encuentren en Gestión (aprobados aun no firmados).

Formas o formatos utilizados:

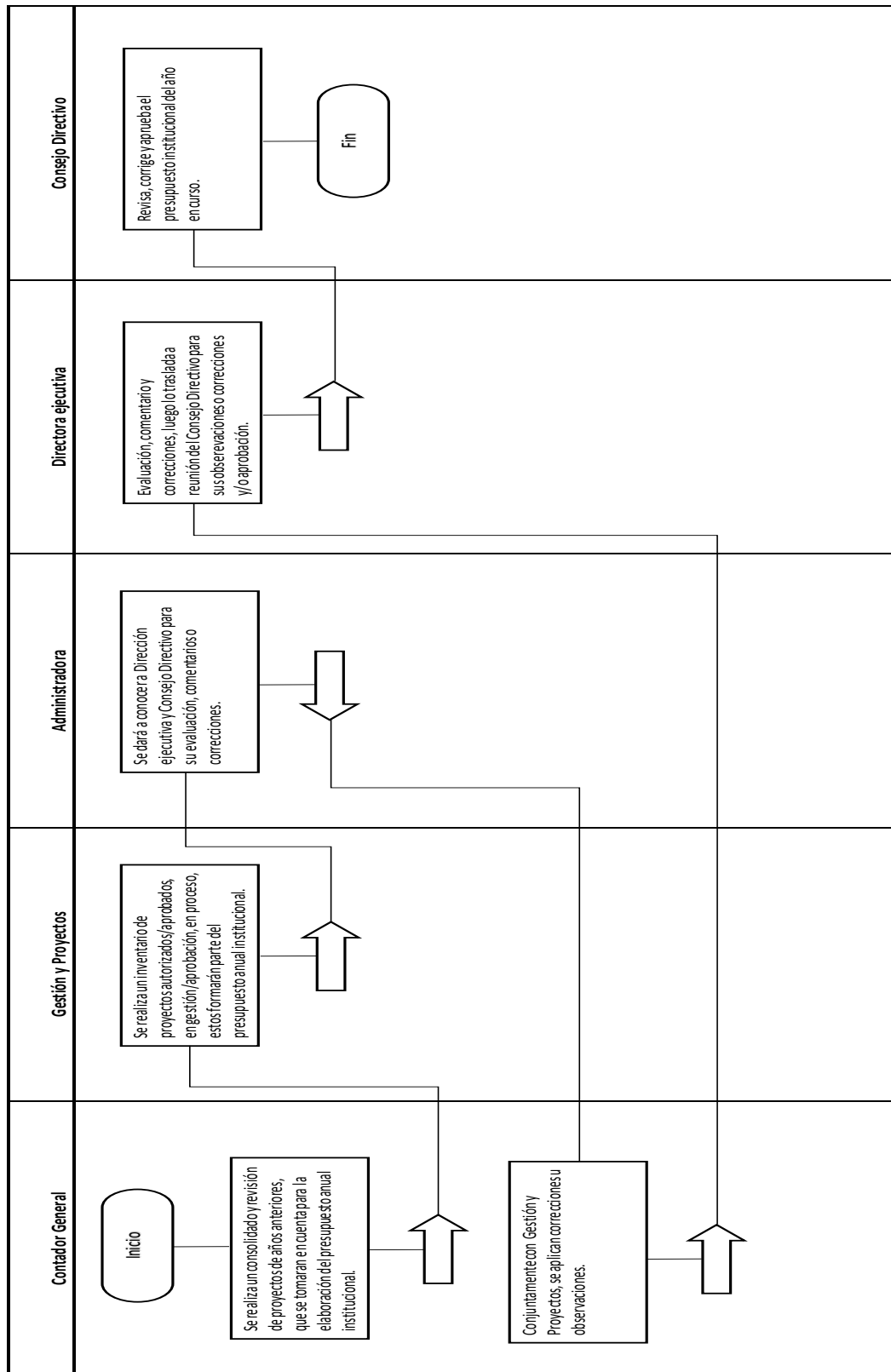
1-Formato institucional Consolidado

2-Formato institucional de detalle

3-Formato por proyecto otorgados por el Cooperante

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: ELABORACION DE PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Se realizara un consolidado y revisión de proyectos de años anteriores que tienen seguimiento para el año en curso, estos se tomara en cuenta para la elaboración del presupuesto Anual Institucional
Financiera Contable Gestión y Proyectos	Contador General Gestión Proyectos	2	Se coordinara con el área de Gestión y Proyectos para realizar un inventario de proyectos autorizados/Aprobados, en Gestión/aprobación, estos formaran parte del presupuesto anual institucional.
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	3	Se da a conocer a Dirección Ejecutiva para su evaluación, comentarios o correcciones.
Dirección ejecutiva	Consejo Directivo	4	Se traslada a reunión de Consejo Directivo para sus observaciones y/o aprobación final.
Financiera Contable Gestión y Proyectos	Contador General Gestión Proyectos	5	Se aplican correcciones u observaciones.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	6	Revisa, corrige y aprueba el Presupuesto Institucional año en Curso.

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable
 Título del Procedimiento: Elaboración de presupuesto institucional



Título del Procedimiento:

8.3 EJECUCIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

De los presupuestos aprobados y de seguimiento se tendrá una rigurosa supervisión de ejecución según las condiciones afirmadas en convenios firmados con cooperantes, debiendo realizar evaluaciones dentro de los primeros 15 días de cada mes.

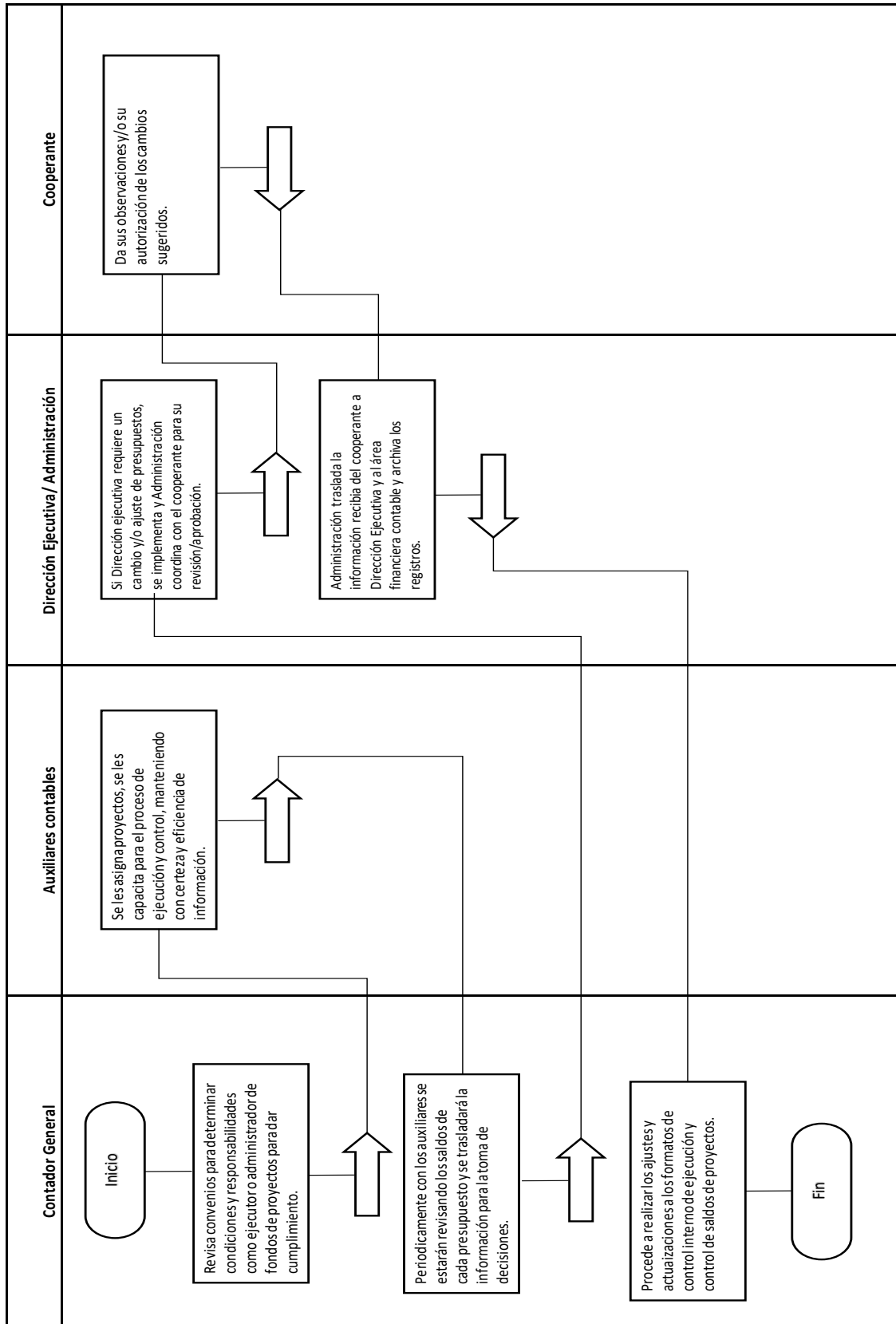
Formas o formatos utilizados:

- 1-Formato Control Interno Institucional
- 2-Detalle de gastos por factura.

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: CONTROL Y EJECUCION DE PRESUPUESTO POR PROYECTO			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Revisa convenios para determinar las condiciones y responsabilidades como Ejecutor y o administrador de fondos de proyectos para dar cumplimiento.
Financiero Contable / Auxiliar Contable	Auxiliares Contables	2	De parte de Contador General se asignara proyectos a los auxiliares contables, se les capacitara para el proceso de ejecución y control de los mismos, manteniendo certeza y eficiencia de información.
Financiera Contable	Contador General	3	Periódicamente, (quincenal, mensual) juntamente con los auxiliares se revisan saldos de cada presupuesto y se traslada información a Dirección ejecutiva para la toma de decisiones.
Dirección ejecutiva y Administración	Dirección Ejecutiva / Administración	4	Si hubiese un cambio y ajuste de presupuestos según disposición de Dirección Ejecutiva, área financiera contable aplicará y administración coordinara con el cooperante para su revisión, reformulación y aprobación.
Cooperante	Cooperante	5	El cooperante dará su observación y/o su autorización de los cambios sugeridos
Administración	Administración	6	Administración trasladara la información recibida del cooperante a Dirección Ejecutiva y área Financiera Contable y archiva los registros.

Financiera Contable	Contador General	7	Área Financiera Contable, recibirá la información y procederá a los ajustes y actualización a los formatos de control interno de ejecución y control de saldos de proyectos.
--------------------------------	-----------------------------	----------	--

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable
 Título del Procedimiento: Control y ejecución de presupuesto por proyecto



Título del Procedimiento

8.4 EMISION DE CHEQUES

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Se emitirá cheque con previa solicitud y autorización de gastos una vez por semana. Las áreas solicitantes presentarán solicitud a Administración los días lunes, martes y miércoles. Administración las traslada al área Financiera Contable para emisión de cheque el día miércoles; el día jueves los cheques emitidos serán entregadas a administración y dirección para su autorización y el día viernes serán entregados para firma a las autoridades asignadas; los cheques serán entregados el día lunes siguiente al proveedor o solicitante.

La emisión de cheques se relaciona con la erogación de gastos de las siguientes actividades:

a) Desembolsos de caja chica.

Se asignará fondos en efectivo denominado Caja Chica a personas seleccionadas por Administración, esta misma deberá liquidar los gastos a través de comprobantes, facturas contables y solicitar su reembolso en cuanto se haya gastado el 70% del total asignado, según los siguientes montos máximos:

1. Administrativos: equivalente a Q. 5,000.00 para cubrir solicitudes de viáticos, combustible, y otros gastos menores que no excedan más de Q. 300.00 por cada factura.
2. Trabajo social y o Encargada Casa Refugio: equivalente a Q. 3,000.00 para cubrir las emergencias de atención inmediata, ayudas humanitarios hasta un máximo de Q. 800.00
3. Otros: Por naturaleza de los proyectos serán asignados previa autorización de Dirección

b) Adquisición de Bienes y Servicios

Todas las compras y servicios para contratar deberán cumplir con los requerimientos de la Cooperación Nacional, Internacional, y Fondos del Estado se regirán por las reglas generales establecidas en aspectos importantes a considerar durante el proceso de contratación y costos, las cuales deben ser razonables, asignables y permitidos.

c) Pago de Personal y Consultores

Se emitirá cheque para el pago al personal y consultores por los servicios prestados basados en los TDR y contratos, puede ser mensual o periódico según fechas estipuladas, documentos que amparan son:

4. Personal. Factura contable, Informe de actividades firmado y sellado bajo un mismo formato que será proporcionado por el área técnica.
5. Consultores. Factura contable, carta de entrega y aprobación de informe, informe físico firmado y sellado.

d) Costos y gastos de Viaje (anticipos y reintegros)

Las personas contratadas por la Fundación, que deban ausentarse del lugar de su habitual consignado en el contrato respectivo para atender visitas y/o gestiones contempladas en los planes operativos de los programas y/o proyectos, tendrá derecho a percibir un reintegro para solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que pudiere incurrir.

En cuanto a la delimitación de las localidades, los municipios y departamentos se constituirán en una misma localidad, para los efectos del pago del reintegro en las siguientes subregiones urbanas y rurales inmediatamente adyacentes:

- REGION 1: Quetzaltenango, San Marcos y Huehuetenango
- REGION 2: Quiché, Totonicapán y Sololá
- REGION 3: Alta Verapaz y Baja Verapaz, Chiquimula y partes de Él Peten, Izabal y Zacapa.

El monto del reintegro diario se establecerá de acuerdo con el principio de igualdad de condiciones, considerando para su definición la situación particular de los departamentos que integran las subregiones y no el monto de los honorarios o servicios de cada persona. Estas tarifas podrán ser revisadas y cambiadas dependiendo de la situación económica del país y si las condiciones presupuestarias de los programas y o proyectos lo permiten.

Los siguientes gastos de alimentación y hospedaje por cada día que se encuentren fuera de la capital un máximo de:

- Desayuno Q. 50.00
- Almuerzo Q. 80.00
- Cena Q. 50.00
- Hospedaje Q. 250.00
- Combustible Q. 1.10 por kilómetro recorrido

El valor del hospedaje será cobrado en el lugar donde se pernocte, procurando que el mismo sea un lugar cómodo, higiénico y seguro, sin ser un hotel 5 estrellas.

Todo gasto será amparado con documento contable, factura, y los formatos proporcionados, sobre el costo de combustible será necesario una fotográfica de los kilómetros recorridos tomado como referencia del tablero del vehículo, bitácora de actividades entre otros.

Se libera de la tarifa específica de los servicios de alimentación y hospedaje a las (los) miembros (as) del personal que viajan al interior por asuntos de trabajo y a los que por cumplimiento de su responsabilidad tienen que cubrir después de las 24 horas.

Salvedad: Los costos asignados en la tabla de gastos de viaje serán aplicados siempre y cuando el cooperante se encuentre en el mismo o mayor rango, de lo contrario si fuese menor será aplicado la del cooperante, de igual manera aplicara con los costos de los procesos de cotizaciones.

Formas o formatos utilizados:

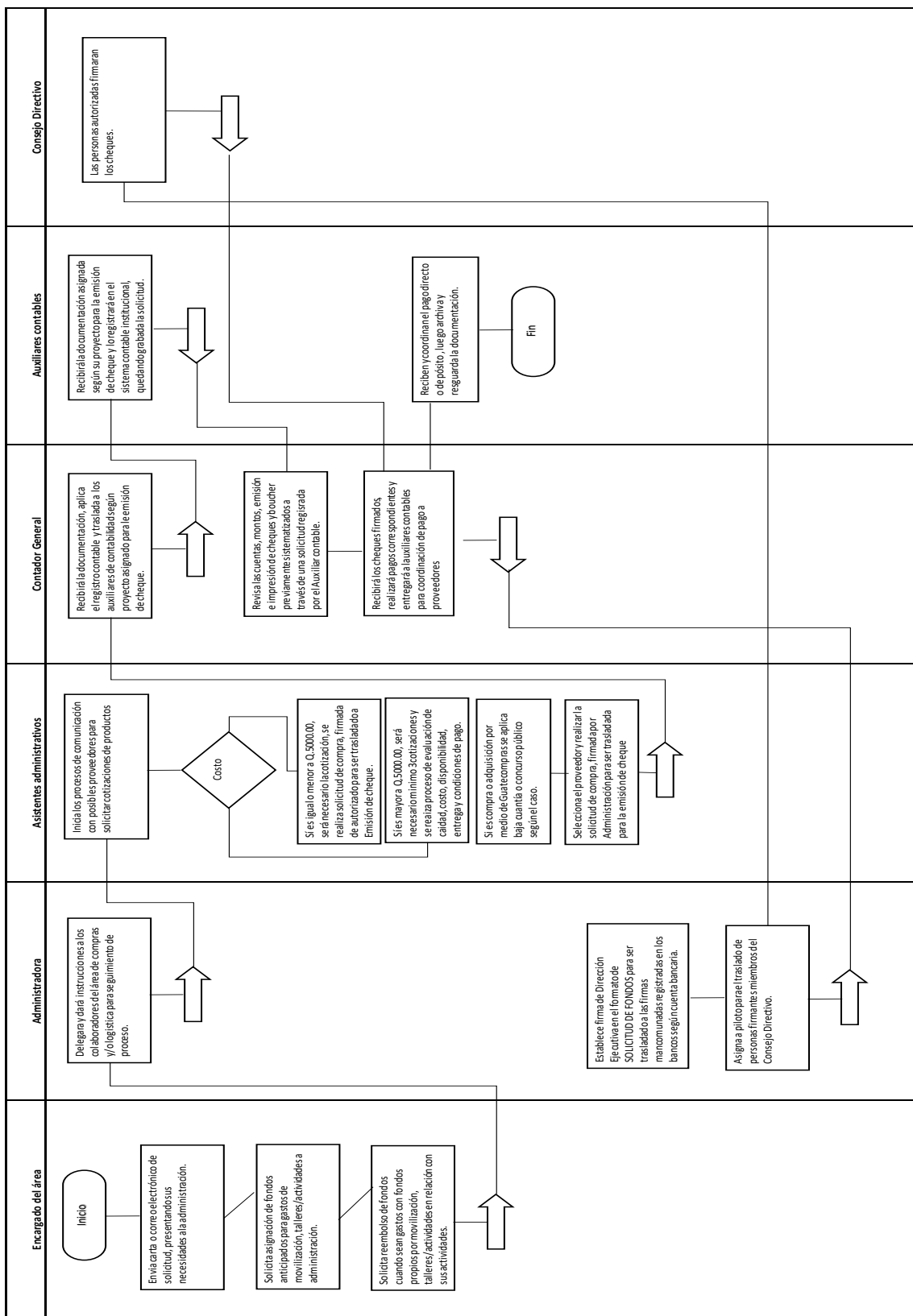
- Solicitud de Compra
- Solicitud de Anticipo de Fondos (gastos de movilización)
- Solicitud de Anticipo de Fondos (talleres y/o actividades)
- Solicitudes de Reembolso gastos anticipados con fondos propios (gastos de movilización)
- Solicitudes de Reembolso gastos anticipados con fondos propios (talleres y/o actividades)
- Solicitudes de Compra Combustible vehículos institucionales
- Requerimiento de Fondos

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: EMISION DE CHEQUES			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
ÁRES DE TRABAJO	Encargado del área	1	a) El encargado de área enviara carta o correo electrónico de solicitud presentando sus necesidades a Administración, según planificación establecida
		2	b) El colaborador solicitara asignación de fondos anticipados para gastos de movilización, talleres/actividades a Administración.
		3	c) El colaborador solicitara Reembolso de Fondos cuando haya realizado gastos con Fondos Propios en concepto de gastos de movilización, talleres/actividades en relación a sus actividades por los cual han sido contratados al área de Administración.
Administración	Administración	4	Delegara y dará instrucciones a los colaboradores área de compras y/o logística para seguimiento de proceso
Área de Compra y logística	Asistentes Administrativos	5	Recibirá información para iniciar los procesos de comunicación con posibles proveedores para solicitar cotizaciones de productos tomando en cuenta lo siguiente:
			a) COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE SERVICIO DIRECTO: Si los productos tienen un costo igual o menor a Q. 5,000.00 quetzales únicamente será necesario una cotización, de esta procederá a realizar la SOLICITUD DE COMPRA, firmada de autorización de parte de Administración para ser trasladado a solicitud de EMISION DE CHEQUE
			b) PROCESO DE COTIZACIÓN: Si los productos tienen un costo Mayor a Q. 5,000.01 quetzales serán necesarias como mínimo 3 cotizaciones, de esto procederá a realizar el proceso de evaluación de calidad, costo, disponibilidad, entrega y condiciones de pago de dichas cotizaciones para posteriormente seleccionar al que tenga mayor puntaje de la evaluación y coordinación con el proveedor seleccionado y realizar la SOLICITUD DE COMPRA, firmada de autorización de parte de Administración para ser trasladado a solicitud de EMISION DE CHEQUE

			<p>c) COMPRA O ADQUISICION DE SERVICIOS A TRAVEZ DE GUATECOMPRAS: Según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas, nuestra organización se registrará de la siguiente manera:</p> <p>d) Compras de Baja Cuantía: Se realizará cuando los costos sean de Q0.01 hasta Q. 25,000.00 serán publicadas en el portal de GUATECOMPRAS los 5 días hábiles posteriores a emisión de factura. El procedimiento se tomará de base según los incisos (a) o (b) según corresponda.</p> <p>e) Concurso Público: se realizará cuando los costos sean de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00 a través de la plataforma GUATECOMPRAS.</p>
		6	Selecciona al proveedor y realiza la solicitud de compra, con visto bueno de administrador/a y Dirección Ejecutiva, luego ordena los documentos y los traslada para emisión de cheque.
Financiero Contable	Contador General	7	Recibirá la documentación asignada según su proyecto para la emisión de cheque y procederá a registrar en el Sistema Contable Institucional quedando grabada dicha Solicitud, luego traslada a auxiliares de contabilidad.
Financiero Contable	Auxiliar Contable	8	Recibirá la documentación asignada según su proyecto para la emisión de cheque y lo registrará en el sistema contable institucional, quedando grabada la solicitud
Financiero Contable	Contador General	9	Es el encargado de revisión de cuentas, montos, emisión e impresión de cheques y Boucher previamente sistematizados a través de una solicitud registrada por el Auxiliar Contable en el Sistema de Contabilidad para ser trasladados a firmas de autorizaciones de SOLICITUD DE FONDOS
Dirección ejecutiva y Administración	Directora Ejecutiva / Administradora	10	Administración y Dirección, serán los encargados de firmar el formato SOLICITUD DE FONDOS (2 firmas sin excepción), que ampara la emisión e impresión de Cheques/Boucher para posteriormente ser trasladado a las firmas Mancomunadas registradas en los Bancos según cuenta bancaria.
Administración	Administración	11	Asignara a piloto para el traslado de personas firmantes, miembros del Consejo Directivo.
Financiero Contable	Contador General	12	Recibirá y revisarán los cheques firmados y la documentación correspondiente; posteriormente los traslada a auxiliares de contabilidad para la coordinación de pagos a los proveedores correspondientes según proyectos asignados.

Financiero Contable	Auxiliar Contable	13	Recibirá y coordinará el pago directo o depósito, en la entidad bancaria que corresponda, posteriormente archiva y resguarda la documentación según su proyecto en un orden cronológico.
--------------------------------	------------------------------	-----------	--

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable
 Título del Procedimiento: Emisión de cheques



Título del Procedimiento

8.5 MANTENIMIENTO DE LOS REGISTRO CONTABLES Y LIBROS AL DÍA

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

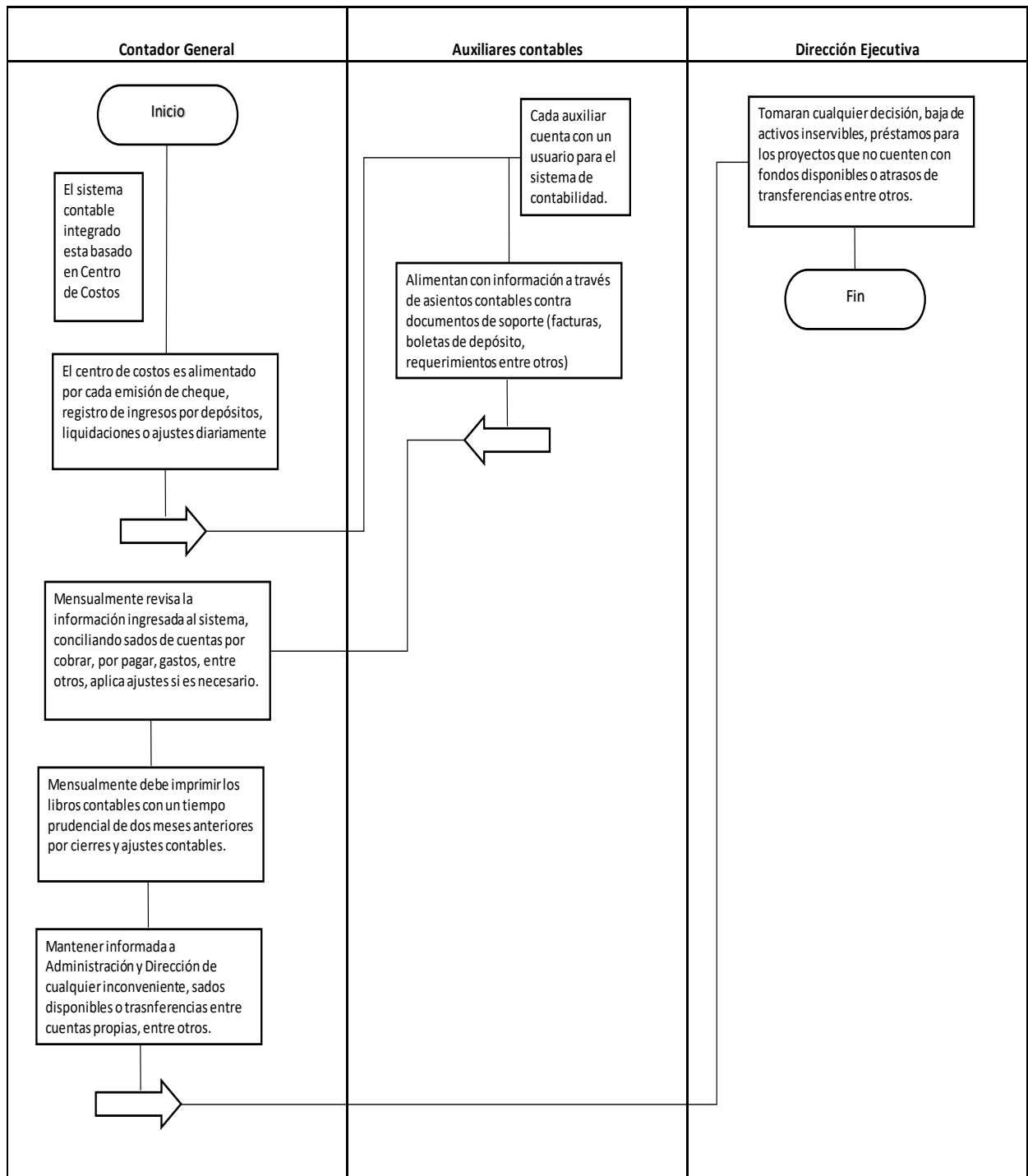
El Sistema Contable será alimentado en cada momento que se emita un cheque, registre una liquidación, se realice un depósito, entre otros; los libros contables, Diario, Balances, Inventario, serán impresos mensualmente (a más tardar el 15 del mes inmediato siguiente) a excepción del Libro Mayor, que este será anual, a menos que sea requerido. Se permite la no impresión por un tiempo no mayor a 2 meses anteriores a la fecha diaria por cierres o ajustes pendientes. Se deben emitir estados financieros consolidados y por proyecto.

Formas o formatos utilizados:

- Formatos establecidos en Sistema Contable
- Libro Diario / Libro Mayor / Libro de Balances / Libro de Inventario
- Estados Financieros

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE LOS REGISTRO CONTABLES Y LIBROS AL DÍA			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiero Contable	Contador General	1	El centro de costos (Sistema Contable Integrado) es alimentado por cada emisión de cheque, registro de ingresos por depósitos, liquidaciones o ajustes diariamente.
Financiera Contable	Auxiliares Contables	3	Cada auxiliar cuenta con un usuario personalizado en el sistema de Contabilidad Integrado donde deben de alimentar la información a través de asientos contables contra documentos de soporte, (facturas, boletas de depósito, requerimientos, etc.)
Financiero Contable	Contador General	4	Mensualmente revisara la información subida al sistema, conciliando saldos de cuentas por cobrar, por paga, gastos entre otros, aplicara ajustes para mantenimiento de los registros.
Financiero Contable	Contador General	5	Mensualmente deberá imprimir los libros contables con un tiempo prudencial de 2 meses anteriores por cierres y ajustes contables.
Financiero Contable	Contador General	6	Deberá mantener informada a la Administración y Dirección Ejecutiva de cualquier inconveniente que surja, saldos disponibles, o transferencias entre cuentas propias entre otros.

Dirección ejecutiva	Directora Ejecutiva	7	Tomaran cualquier decisión necesaria al tener la información necesaria, baja de activos inservibles, préstamos para los proyectos que no cuenten con fondos disponibles o atrasos de transferencias entre otros.
--------------------------------	--------------------------------	----------	--



Título del Procedimiento

8.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

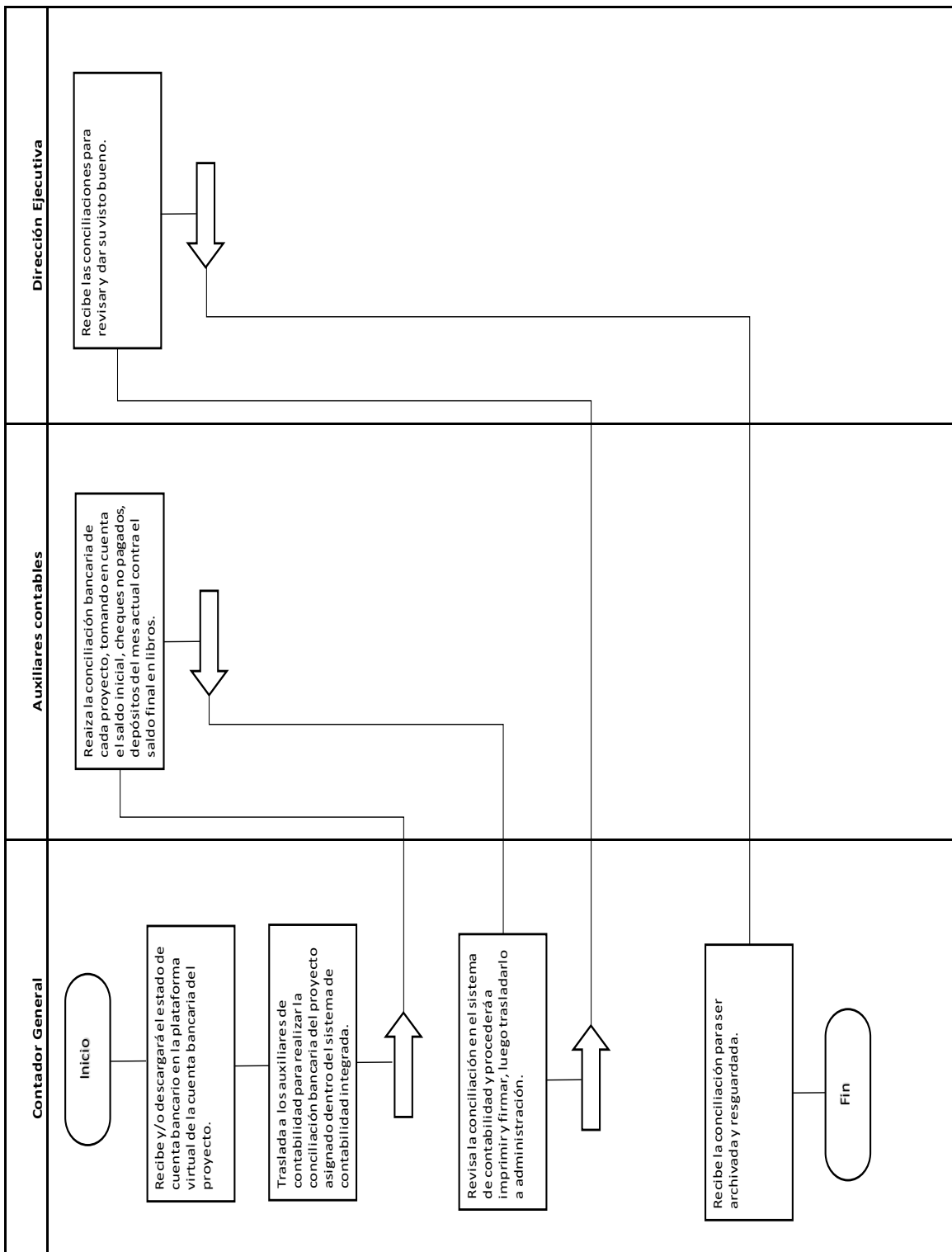
Cada proyecto o programa debe de contar con una cuenta bancaria específica de donde se registrará los ingresos y egresos del proyecto. Deberá de realizarse Conciliaciones Bancarias mensualmente en los primeros 4 días del mes calendario posteriores al cierre, cruzando información de libro de bancos del sistema contable contra el Estado de Cuenta recibido o descargado de la plataforma virtual en donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.

Formas o formatos utilizados:

-Formatos establecidos en Sistema Contable

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: CONCILIACIONES BANCARIAS			
Unidad	Nombre y Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Recibirá y/o descargará el Estado de Cuenta Bancario en la plataforma virtual de donde se tenga registrada la cuenta bancaria del proyecto.
		2	Lo trasladará a los auxiliares de contabilidad para proceder a realizar la Conciliación bancaria del proyecto asignado dentro del sistema de contabilidad integrada.
Financiera Contable	Auxiliares Contables	3	Iniciarán a realizar la conciliación bancaria de cada proyecto asignado tomando en cuenta el Saldo inicial, cheques no pagados de meses anteriores y mes actual, depósitos del mes actual contra saldo final en libros y estado de cuenta bancario.
Financiero Contable	Contador General	4	Revirará la conciliación en el sistema de contabilidad en el módulo de bancos y procederá a imprimir y firmar dicho documento y trasladar a Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5	Recibirá de Contabilidad las conciliaciones bancarias para revisar y dar su visto bueno.
Financiero Contable	Contador General	6	Archivo y resguardo.

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable
Título del Procedimiento: Conciliaciones bancarias



Título del Procedimiento

8.7 CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Mensualmente se realizará la conciliación de Cuentas por Cobrar y Pagar dejando constancia del porque se cuenta con saldos. Los anticipos deben tener un plazo de liquidación no mayor a 30 días.

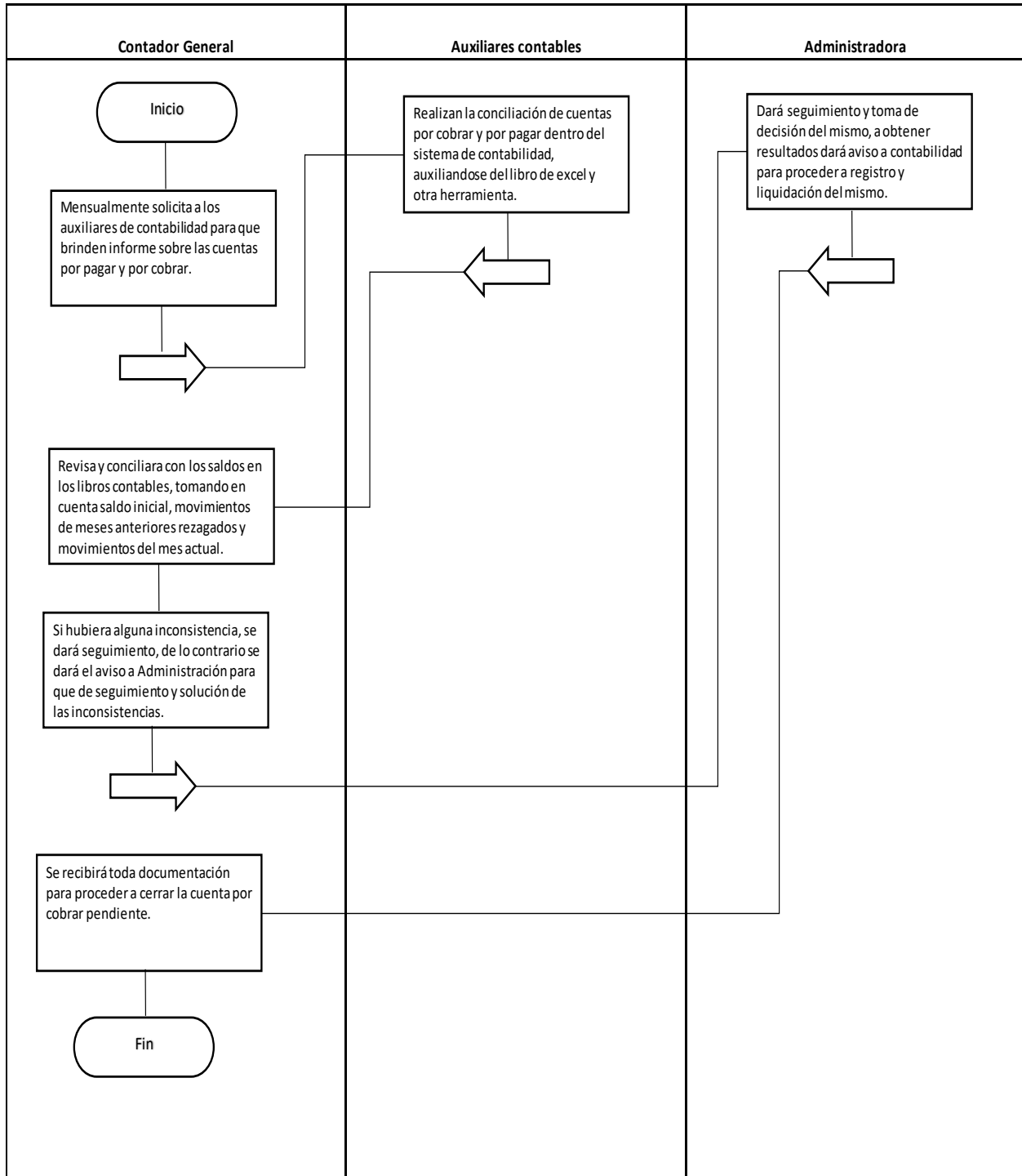
Formas o formatos utilizados:

Formatos establecidos en Sistema Contable

Nombre de la Unidad: **ÁREA FINANCIERA CONTABLE**

Título del Procedimiento: CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR

Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Mensualmente solicitará a los Auxiliares de Contabilidad para que brinden informe sobre las cuenta por pagar y por cobrar.
Financiera Contable	Auxiliares Contables	2	Iniciarán a realizar la conciliación de cuentas por cobrar y por dentro del sistema de contabilidad auxiliándose de libro de Excel u otra herramienta.
Financiero Contable	Contador General	3	Revisará y conciliará con los saldos en los libros contables tomando en cuenta saldo inicial, movimientos de meses anteriores rezagados y movimientos del mes conciliado y obtener el saldo final.
Financiero Contable	Contador General	4	Si hubiera alguna inconsistencia, se dará seguimiento, por ejemplo, un saldo de Cuenta por Cobrar a un colaborador que líquido y no ha depositado el saldo sobrante se solicitará el depósito inmediato.
Administración	Administración	5	Dará seguimiento y toma de decisión del mismo, al obtener resultados dará aviso a Contabilidad para proceder al registro y liquidación del mismo.
Financiero Contable	Contador General	6	Se recibirá toda documentación para proceder a cerrar la cuenta por cobrar pendiente.



Título del Procedimiento:

8.8 REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SOPORTEN TODA OPERACIÓN CONTABLE

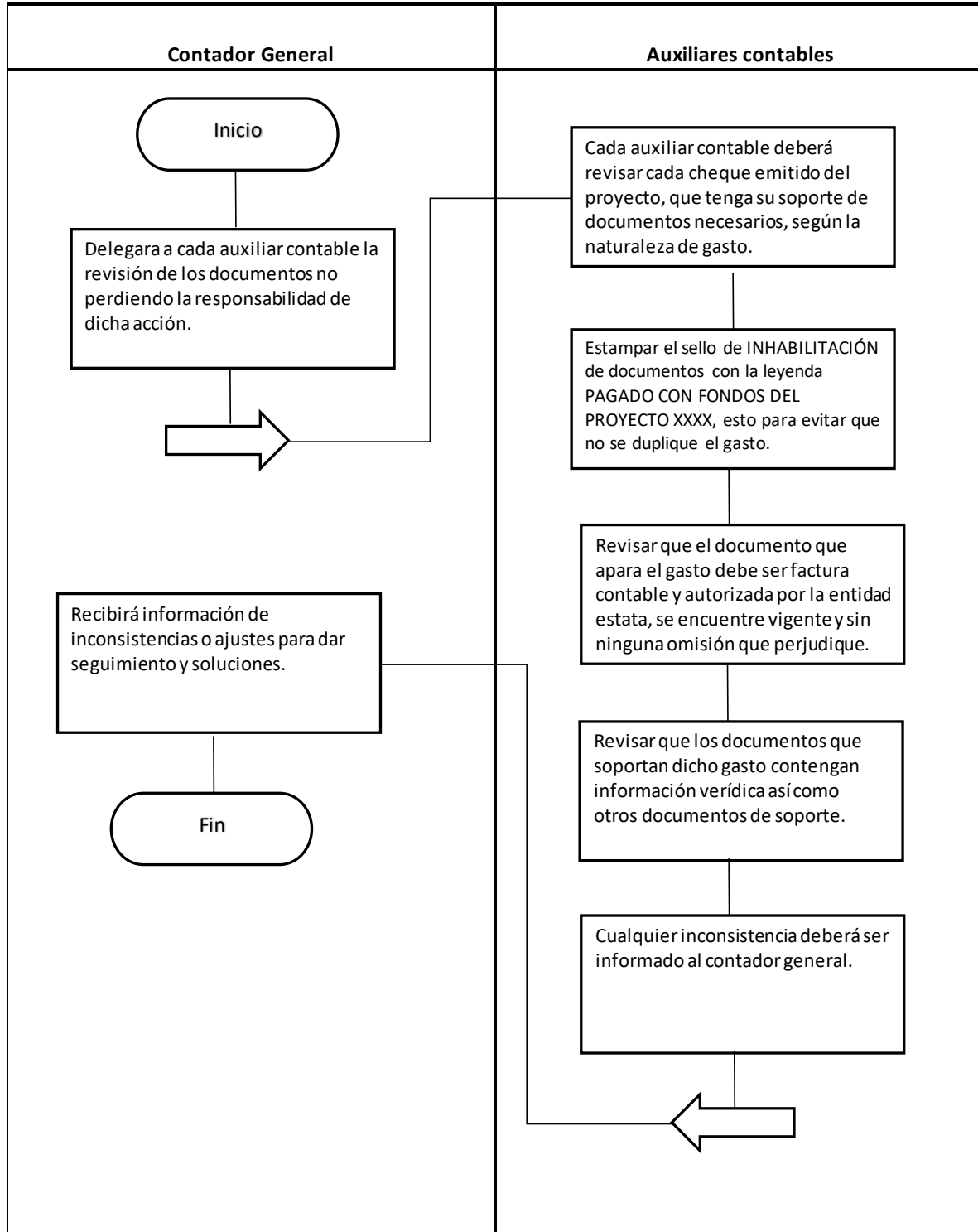
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Todo registro contable debe de contar con documentos de soporte contable (Solicitud de Compra, solicitud de anticipo de fondos, solicitud de reintegro de fondos, factura contable, informes de trabajo, planillas, bitácoras, fotografías, entre otros.)

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Delegara a cada auxiliar contable la revisión de los documentos no perdiendo la responsabilidad de dicha acción.
Financiera Contable	Auxiliares Contables	2	Cada auxiliar contable deberá revisar cada cheque emitido del proyecto asignado que tenga su soporte de documentos necesarios según la naturaleza del gastos
		3	Deberá de estampar el sello de INABILITACIÓN de documentos con la leyenda PAGADO CON FONDOS DEL PROYECTO XXXX, esto es con el objetivo de que no se duplique el gasto en distinto proyecto.
		4	Deberá revisar que el documento que ampara el gasto debe de ser factura contable y autorizada por la entidad estatal, que contenga el NIT, NOMBRE, DESCRIPCION, COSTO Y TOTAL de los que se haya adquirido, y se encuentre vigente y sin ninguna omisión que perjudique a la Fundación.
		5	Deberá revisar que los documentos que soportan dicho gasto contenga información verídica, (solicitudes de compra, de anticipos de liquidaciones, de reembolso, cuadro de cotizaciones, planilla, agenda de actividades, fotografías, bitácoras informe de consultoría entre otros) previamente autorizados y firmados.
		6	Cualquier inconsistencia deberá ser informado a Contador General
Financiero Contable	Contador General	7	Recibirá la información de inconsistencias o ajustes para dar seguimiento y soluciones. Las inconsistencias deben ser reportadas a Dirección Ejecutiva para su evaluación integral.

Nombre de la Unidad: Area Financiera Contable

Título del Procedimiento: Conciliaciones de cuentas por cobrar y pagar



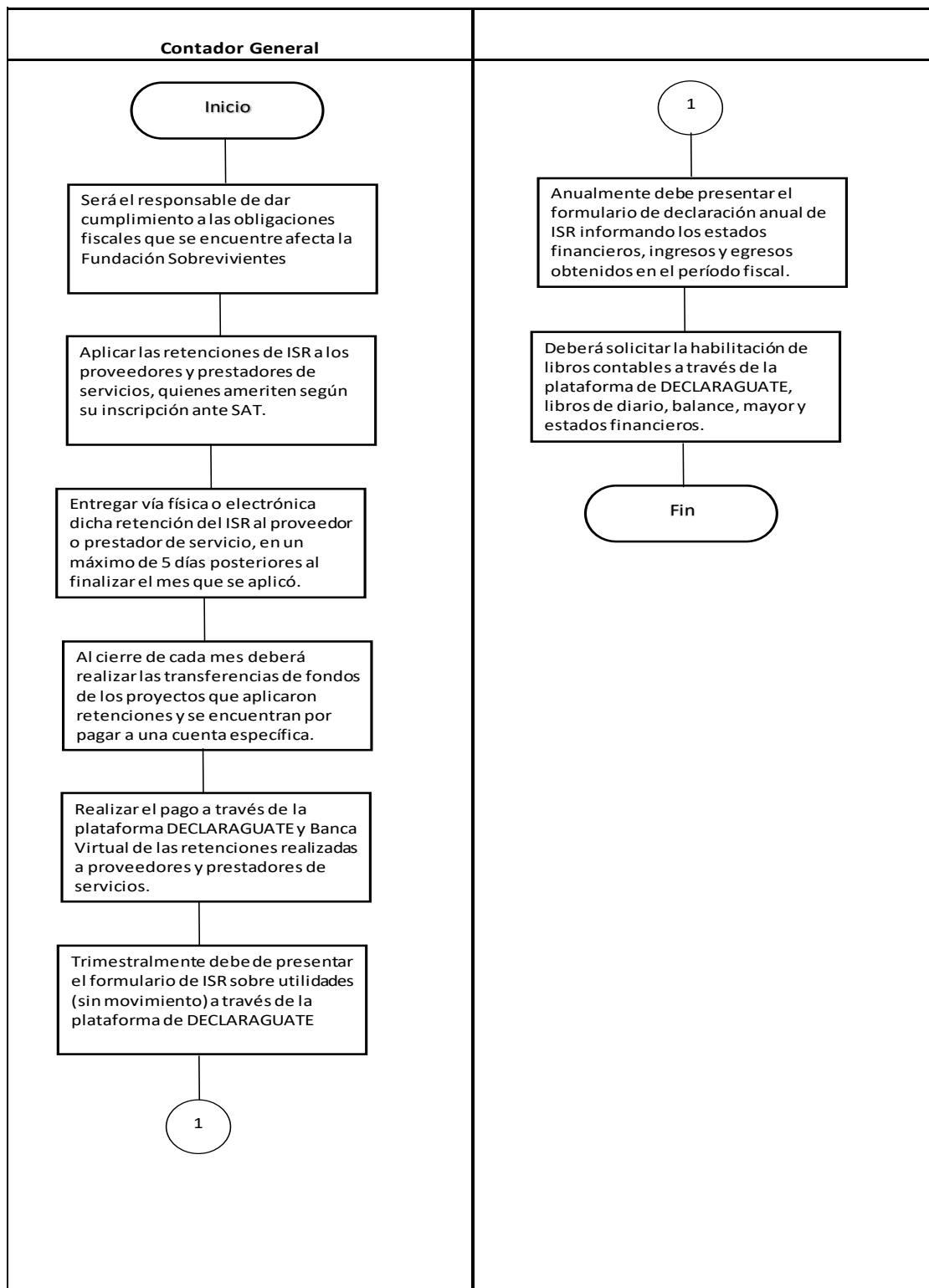
Título del Procedimiento:
8.9 OBLIGACIONES FISCALES

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

El Contador General será el responsable de dar cumplimiento a toda obligación Fiscal que esta afecta la Fundación, debiendo emitir al menos cada tres meses la solvencia fiscal de la Fundación.

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: OBLIGACIONES FISCALES			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Sera el responsable de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que se encuentre afecta la Fundación Sobrevivientes
		2	Responsabilidades Fiscales -Aplicar la Retenciones del ISR a Proveedores y prestadores de servicios quienes ameriten según su inscripción ante -SAT-
		3	Entregar vía física o electrónica dicha retención del ISR al proveedor o prestador de servicios inmediato o a un máximo de 5 días posteriores a finalizar el mes que se aplico
		4	Al cierre de cada mes deberá realizar las transferencias de fondos del proyecto que aplicaron las retenciones y se encuentran por pagar a una cuenta específica (FONDOS INTERNOS) para que esta recaude y realice el pago a SAT. Emitiendo informe a Dirección Ejecutiva.
		5	Teniendo 10 días hábiles posteriores al mes vencido para realizar el pago a través de la plataforma DECLARAGUATE y BANCA VIRTUAL de las retenciones realizadas a proveedores y prestadores de servicio.
		6	Trimestralmente debe de presentar el Formulario del ISR sobre utilidades (sin movimiento) a través de la plataforma DECLARAGUATE
		7	Anualmente debe de presentar el Formulario de declaración ANUAL del ISR informando los estados Financieros e Ingresos y egresos obtenidos en el periodo fiscal a más tardar el 31 de marzo del año inmediato siguiente del periodo a informar.

		8	Deberá solicita la habilitación de libros contables a través de la plataforma de DECLARAGUATE Libro diario, Balance, Mayor y Estados financieros.
--	--	----------	---



Título del Procedimiento:

8.10 ATENCIÓN AUDITORIAS FINANCIERAS

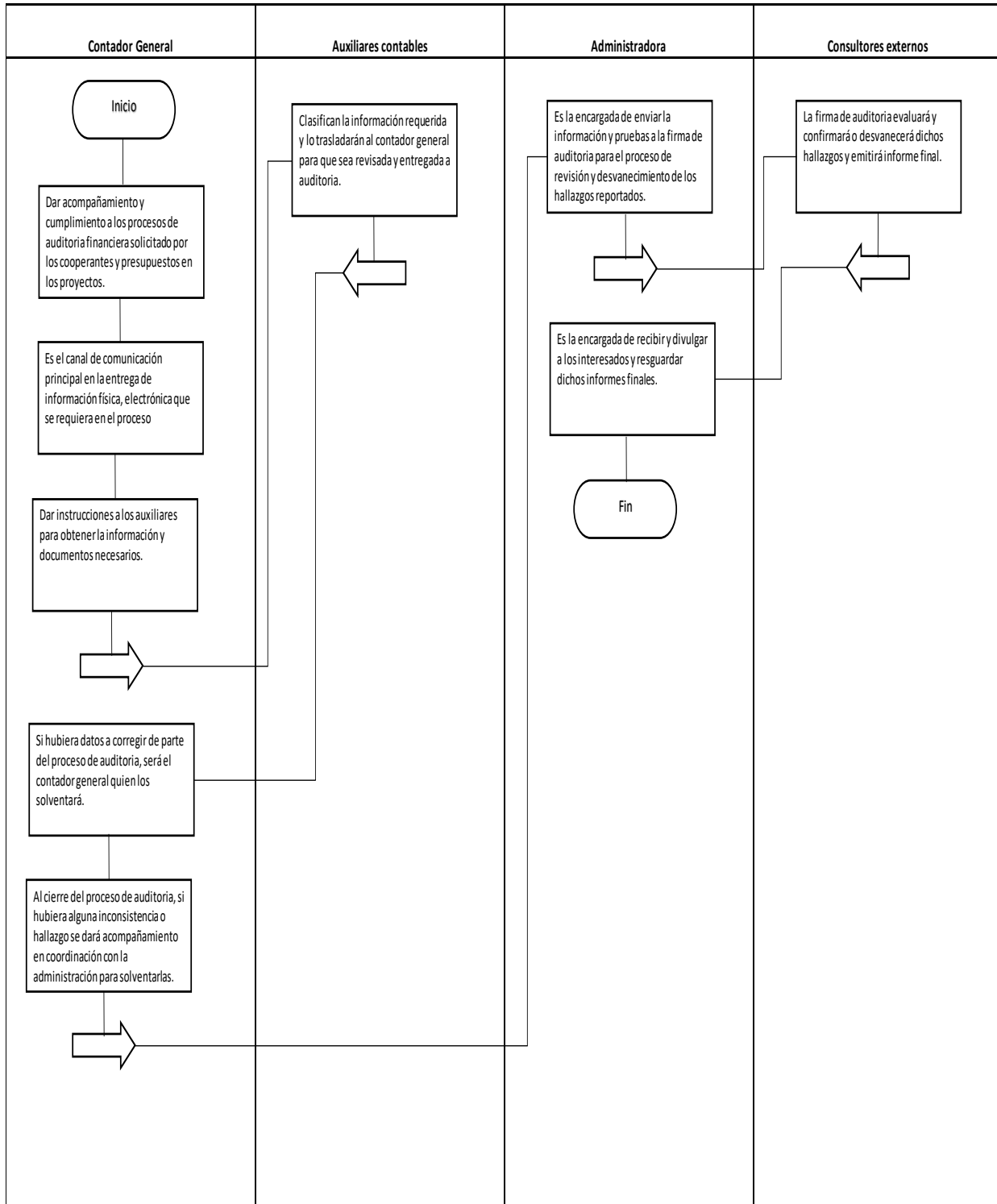
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Dar acompañamiento a los procesos de Auditoría y atender a los requerimientos que los profesionales en la materia necesiten según tiempos estipulados.

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: ATENCIÓN AUDITORIAS FINANCIERAS			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Se dará acompañamiento y cumplimiento a los procesos de Auditoría Financiera solicitado por los cooperantes y presupuestados en los proyectos y el Estado.
Financiera Contable	Contador General	2	Sera el canal de comunicación principal en la entrega de información física, electrónica que se requiera.
Financiera Contable	Contador General	3	Dara instrucciones a los Auxiliares para obtener la información y documentos necesarios.
Financiera Contable	Auxiliares Contables	4	Los auxiliares de contabilidad clasificaran la información requerida y lo trasladaran al Contador General para que sea revisada y entregada a Auditoría.
Financiera Contable	Contador General	5	Si hubiere datos a corregir de parte del proceso de auditoría específicamente financiera será el Contador General quien solventara.
Financiera Contable	Contador General	6	Al Cierre del proceso de Auditoría si se encontrase alguna inconsistencia o hallazgo se dará acompañamiento en coordinación con Administración para solventarlas.
Administración	Administración	7	Administración será la encargada de enviar la información y pruebas a la Firma de Auditoría para el proceso de revisión y desvanecimiento de los supuestos hallazgos reportados.
Firma de Auditoría	Consultores Externos	8	La Firma de Auditoría evaluara y confirmara o desvanecerá dichos hallazgos y emitirá Informe final
Administración	Administración	9	Administración será la encargada de recibir, divulgar a Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo e interesados y resguardar dichos informes.

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable

Título del Procedimiento: Atención auditorías financieras



Título del Procedimiento:

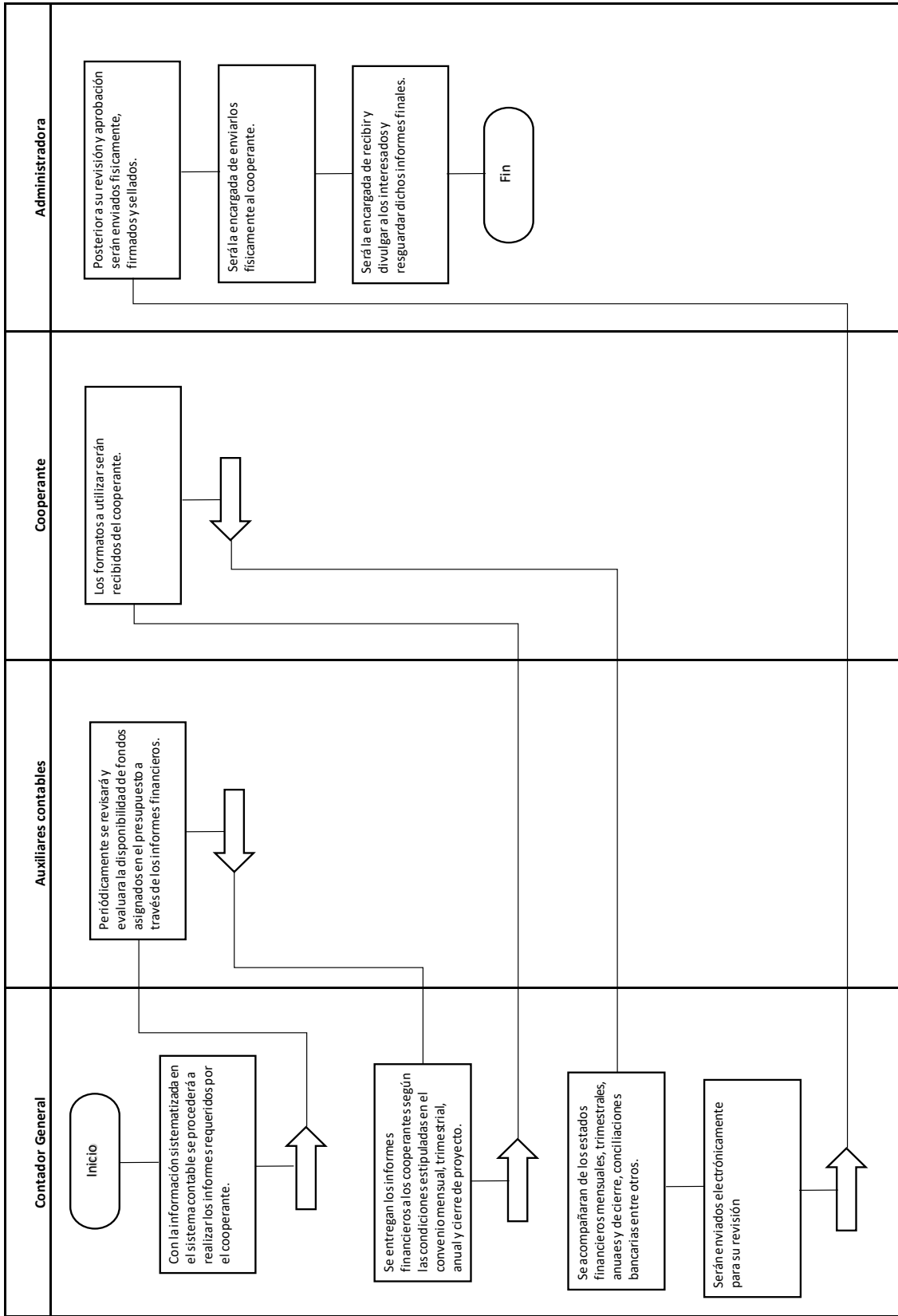
8.11 ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES POR PROYECTO

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Se debe de dar cumplimiento a los requerimientos de los cooperantes según convenios firmados en información Financiera

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES POR PROYECTO			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Con la información sistematizada en el Sistema Contable Integrado se procederá a realizar los informes requeridos por el cooperante.
Financiera Contable	Auxiliar de Contabilidad	2	Periódicamente se revisara evaluaran la disponibilidad de fondos asignados en el presupuesto a través de los informes financieros
Financiera Contable	Contador General	3	Se entregaran los informes financieros a los cooperantes según sus condiciones estipulados en el convenio Mensual, trimestral, anual y cierre de proyecto
Cooperante	Cooperante	4	Los formatos a utilizar serán recibidos del cooperante
Financiera Contable	Contador General	5	Los formatos se acompañaran de los estados Financieros mensuales, trimestrales, anuales y de cierre, conciliaciones bancarias entre otros.
Financiera Contable	Contador General	6	Los informes serán enviados electrónicamente para su revisión a Administración y Dirección Ejecutiva
Administración	Administración	7	Posterior a su revisión y aprobación serán enviados físicamente, firmados y sellados
Administración	Administración	8	Administración será la encargada de enviarlos físicamente al cooperante.
Administración	Administradora	9	Administración será la encargada de recibir, divulgar a Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo e interesados y resguardar dichos informes finales.

Nombre de la Unidad: Área Financiera Contable
Título del Procedimiento: Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales por proyecto





9. PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

Título o Denominación de los Procedimiento:

1. PROCESO DE CONTRATACIÓN.
2. ELABORACIÓN DE FINIQUITOS.
3. SOLICITUD DE COTIZACIONES.
4. SOLICITUD DE PAGO.
5. COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS.
6. ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO.
7. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.
8. SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL Y UTILES DE OFICINA.
9. CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

Título del Procedimiento:

9.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

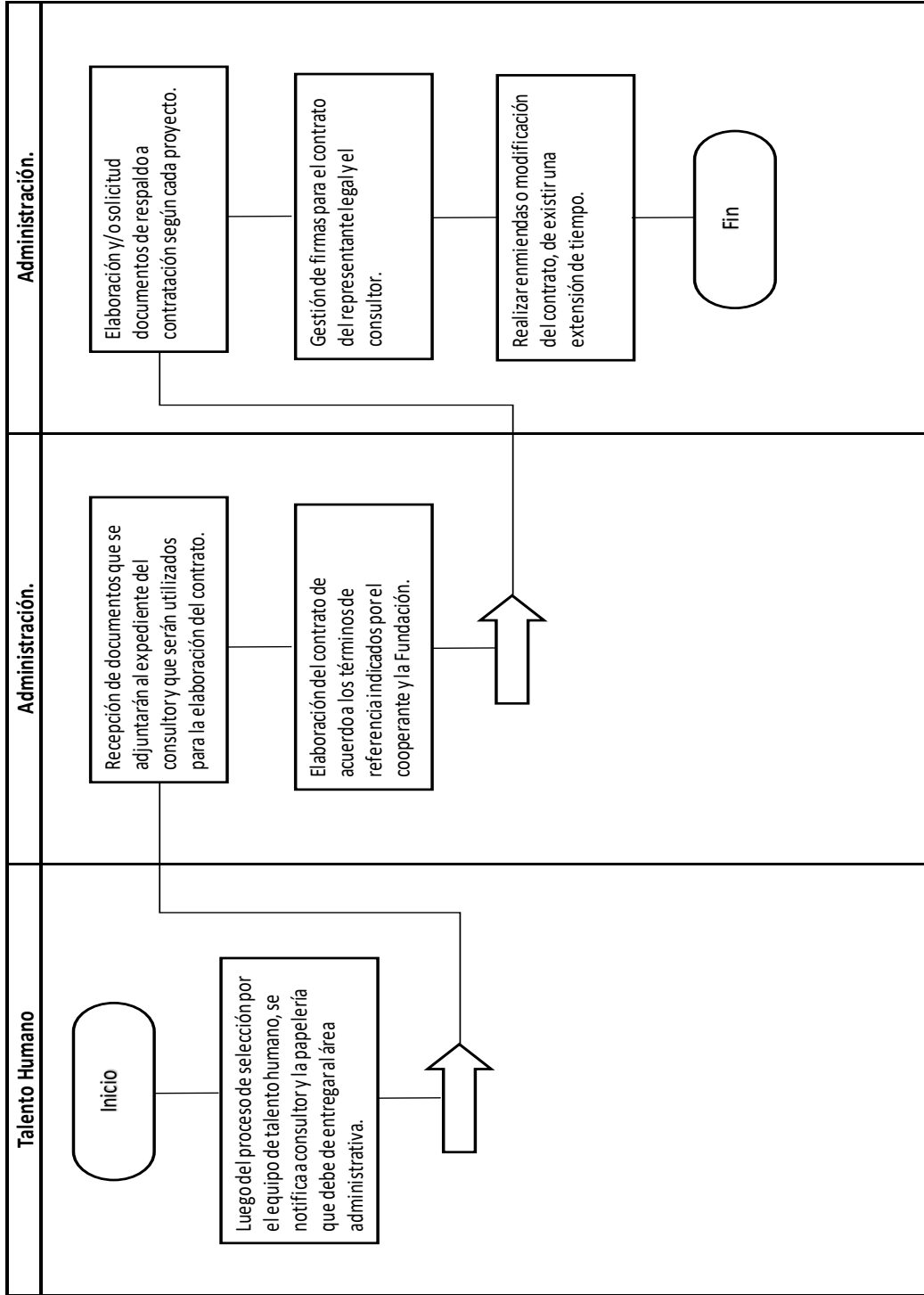
Procedimiento de contratación en trabajo conjunto a Talento Humano, cada proyecto cuenta con requisitos específicos según sean solicitados por el cooperante.

Formas o formatos utilizados:

Formato de contrato y anexos referidos por cada cooperante.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Proceso de contratación			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Luego del proceso de selección realizado por el equipo de Talento Humano, se envía la notificación al consultor o consultora seleccionada para formar parte del equipo de la Fundación, en dicha notificación se hace referencia a la papelería que debe entregar al área administrativa (hoja de vida, RTU, boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos, dpi, título académico / profesional, colegiado activo, RENAS, Solvencia Fiscal, Tarjeta de salud, y Licencia de conducir)
Administración	Responsable de Administración	2	Recepción de los documentos que se adjuntarán al expediente del consultor o consultora y que serán utilizados para la elaboración del contrato.
Administración	Responsable de Administración	3	Elaboración de contrato del consultor o consultora de acuerdo a los términos de referencia indicados por el cooperante y Fundación.
Administración	Responsable de Administración	4	Elaboración y/o solicitud de documentos de respaldo a contratación según cada proyecto.
Administración y consultor/a	Responsable de Administración	5	Informar del contrato a Consejo Directivo y gestionar firma respectiva de representante legal y del consultor o consultora.
Administración	Responsable de Administración	6	De existir una extensión de tiempo o modificación en el contrato, se debe realizar una enmienda modificación al mismo.

Nombre de la Unidad: Administración
Título del Procedimiento: Proceso de contratación



Título del Procedimiento:

9.2. ELABORACIÓN DE FINIQUITOS

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

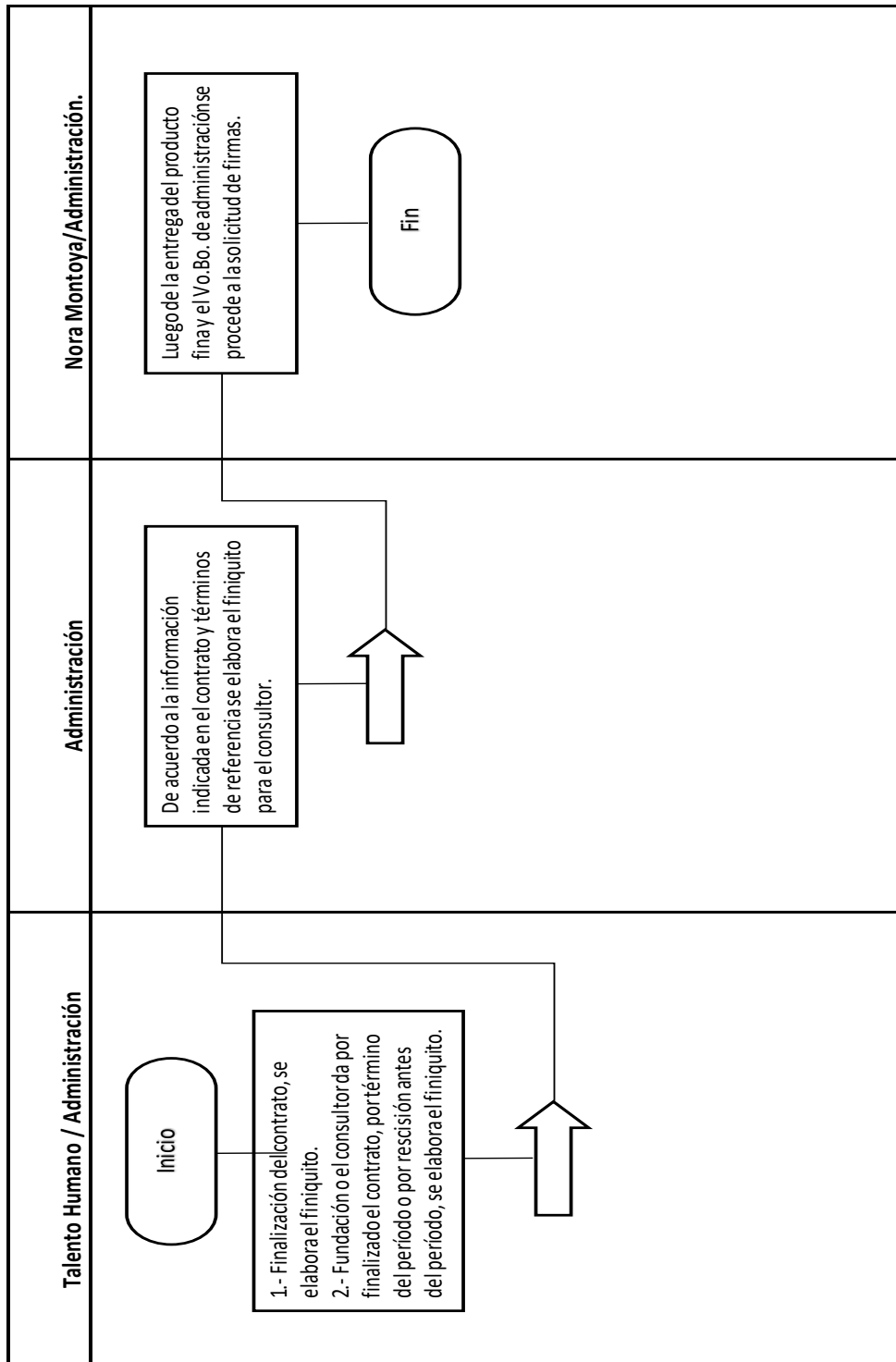
Proceso de finalización de contrato y/o relación con Fundación Sobrevivientes.

Formas o formatos utilizados:

Formato de finiquito de la Fundación.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Elaboración de finiquito			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano y/o administración	Talento humano / Administración	1	Para este proceso son dos escenarios, el primero es por finalización de contrato en el que se elabora el finiquito para el consultor o consultora. El segundo, se da cuando de parte de la Fundación o del consultor o consultora se da un corte del contrato, lo que requiere la elaboración de finiquito.
Asistencia administrativa	Asistente administrativa	2	De acuerdo a la información indicada en el contrato y términos de referencia y previa revisión, se elabora el finiquito para el consultor o consultora.
Administración	Administración	3	Luego de la entrega del producto final del consultor o consultora y el visto bueno de la administración, se procede a la solicitud de firmas, incluyendo la del representante legal.

Nombre de la Unidad: Administración
Título del Procedimiento: Elaboración de Finiquito



Título del Procedimiento:

9.3. SOLICITUD DE COTIZACIONES.

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

La solicitud de cotizaciones es realizada previo a la compra o solicitud de servicios requeridos por el equipo de la Fundación para el abordaje de actividades programadas.

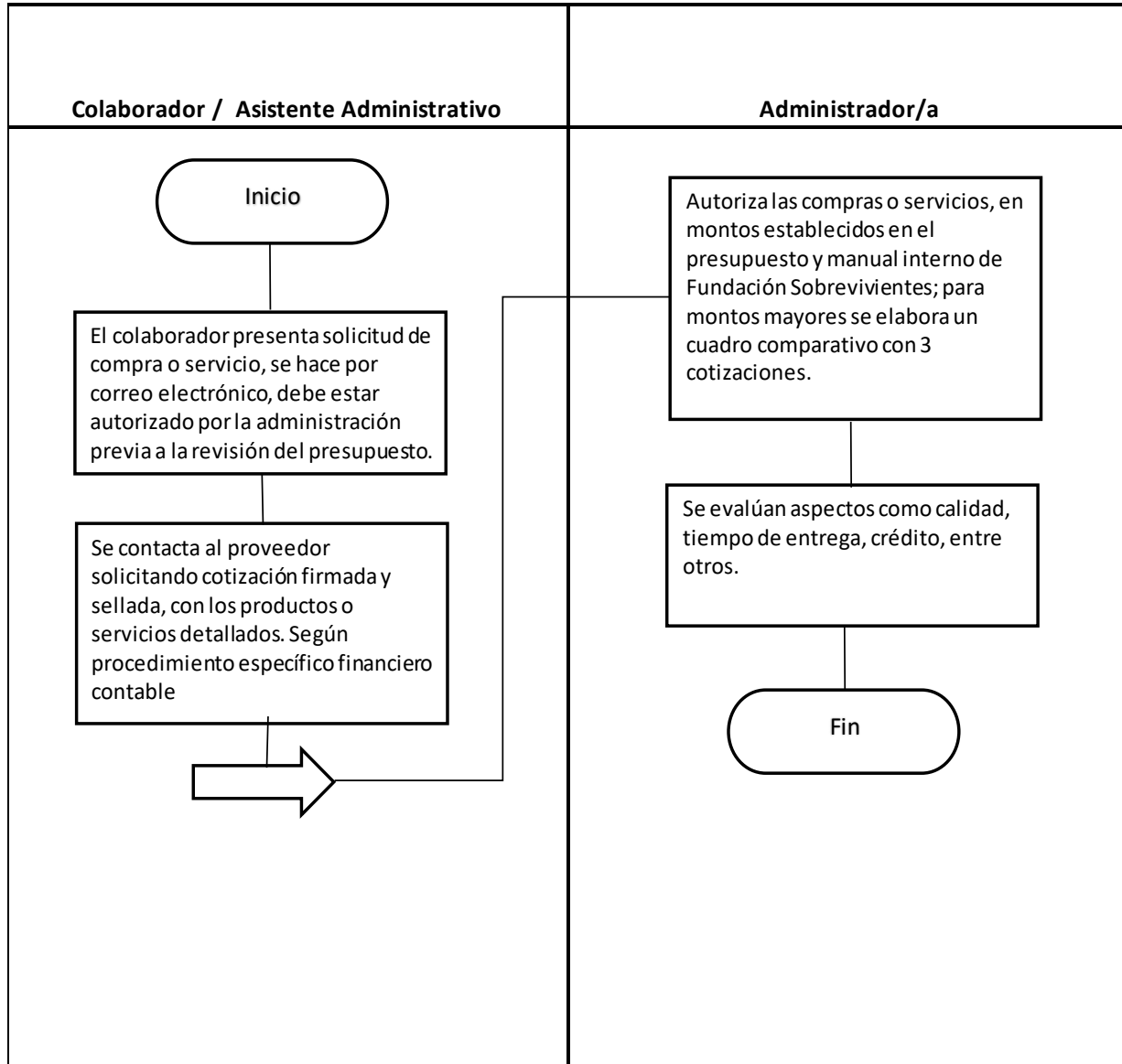
Formas o formatos utilizados:

El formato se adecua a que cada proveedor maneja.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Solicitud de cotizaciones			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Asistente administrativa	1	Para el requerimiento de cotizaciones es necesario una solicitud de compra o servicios de parte del equipo de Fundación, este proceso se hace por medio de correo electrónico y debe estar autorizado por la administración, previa a la revisión del presupuesto.
Administración	Asistente administrativa	2	Luego de la autorización de administración, se contacta con al menos tres proveedores haciendo la solicitud de compras, con los productos o servicios detallados según fueron solicitados, la cual debe llevar firma y sello de cada empresa. Cuando por la particularidad de lo que se requiere se adjunte una o dos cotizaciones, se debe contar con una firma de aprobación por parte de Administración.
Administración	Administradora / Asistente administrativa	3	Al tener las cotizaciones de los servicios o compras solicitados, se requiere de la autorización de la administración y Dirección para confirmar la adquisición al proveedor. En caso de tener montos mayores a los establecidos en el presupuesto, es necesaria la elaboración de un cuadro comparativo de con tres cotizaciones de diferentes proveedores, de los cuales se evaluarán aspectos como la calidad del trabajo o servicios, el tiempo de entrega, la facilidad de crédito y otros aspectos que se crean convenientes.

Nombre de la Unidad: Administración

Título del Procedimiento: Solicitud de cotizaciones



Título del Procedimiento:

9.4. SOLICITUD DE PAGO.

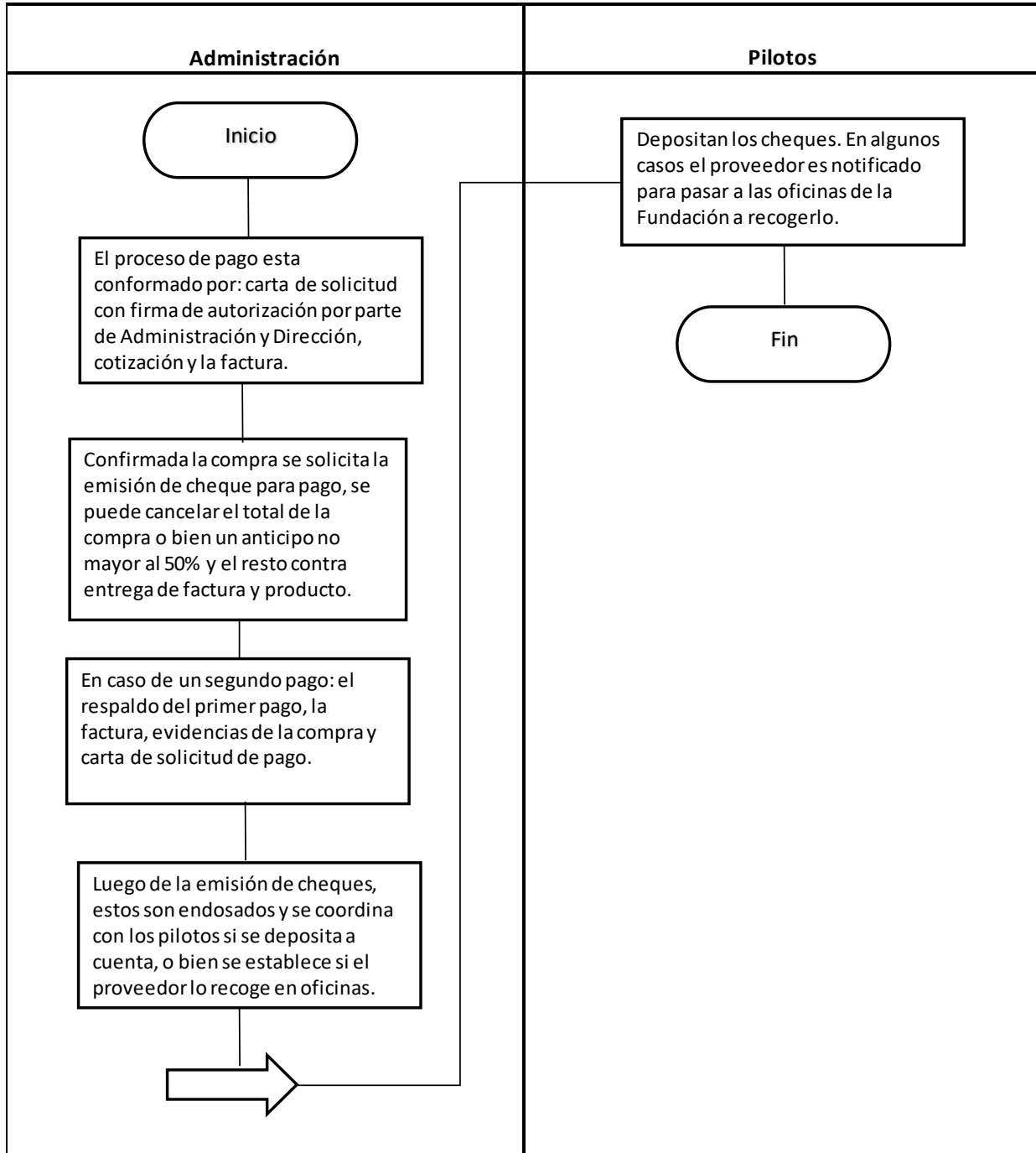
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

La solicitud de pago debe ser realizada posteriormente a la autorización de la cotización o cotizaciones presentadas de los servicios o compras.

Formas o formatos utilizados:

Los formatos de solicitud de pago son de acuerdo al proyecto del que se requiere.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Solicitud de pago			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Asistente administrativa	1	Luego de la aprobación de administración a la cotización y de confirmada la compra se solicita la emisión de cheque para pago. Para esto puede considerar hacer un pago total de la compra o servicio previo al envío de la factura de parte del proveedor. O bien, con un anticipo, previamente autorizado por administración, no mayor al 50% como un primer pago y el segundo pago se solicita junto a la recepción de factura y producto final.
Administración	Asistente administrativa	2	El proceso de pago está conformado por: la carta de solicitud de pago (formato según cada proyecto), la solicitud de la compra o servicio, la cotización autorizada por la administración y la factura. De ser un segundo pago, el respaldo del primer pago realizado, la factura, evidencias de la compra o servicios y carta de solicitud de pago.
Administración y pilotos	Asistente administrativa y pilotos	3	Luego de la emisión de cheques y la gestión de firmas, los cheques de pago son endosados y se coordina junto a los pilotos el depósito de los mismos. En algunos casos el proveedor es notificado para que pueda pasar a las oficinas de Fundación a recogerlo.



Título del Procedimiento:

9.5. COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS.

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

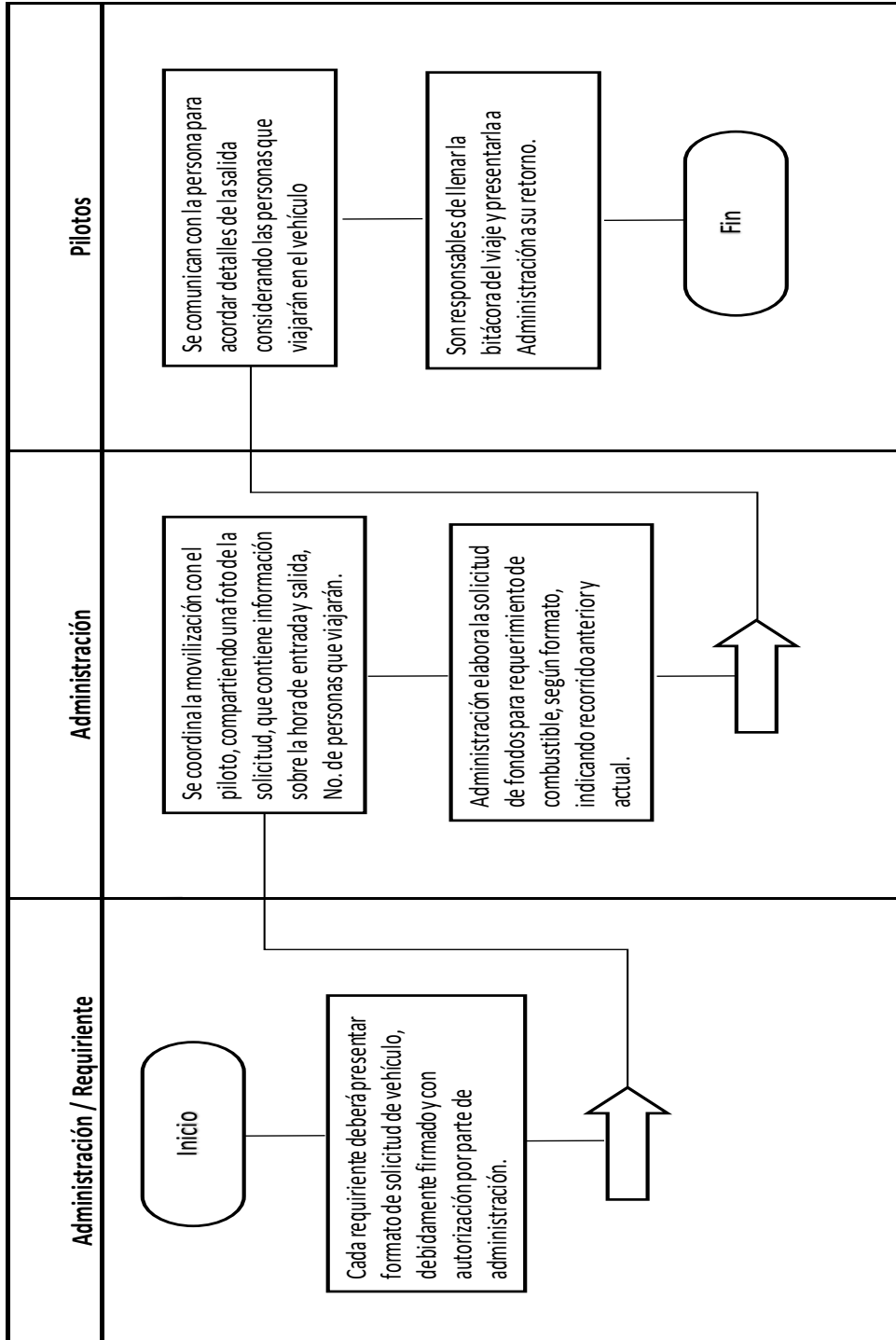
La coordinación de vehículos es organizada en conjunto a los pilotos y las movilizaciones son autorizadas por la administración.

Formas o formatos utilizados:

Formato de solicitud de vehículos.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Coordinación de vehículos.			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Varias	Requirente	1	Cada requirente que necesite movilización para dar seguimiento a procesos laborales, deberá presentar el formato de solicitud de vehículo el cual debe estar firmado por la persona solicitante y por administración.
Administración	Asistente administrativa	2	Al tener la solicitud de vehículo, administración coordina la movilización con el piloto compartiendo una foto de la solicitud que contiene la información del lugar de salida y destino, la hora de salida y regreso, así como el número de personas que viajarán.
Administración	Asistente administrativa	3	Administración elabora la solicitud de fondos para requerimiento de combustible, utilizando formato establecido para el efecto, en el cual se indica recorrido anterior y actual.
Administración	Piloto	3	Los pilotos se comunican con la persona que solicita la movilización para acordar detalles de la salida, considerando las personas que viajaran en el vehículo.
Administración	Piloto	4	El piloto es el responsable de llenar la bitácora del viaje y presentarla a Administración a su retorno.

Nombre de la Unidad: Administración
Título del Procedimiento: Coordinación de vehículos



Título del Procedimiento:

9.6. ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO.

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Los materiales informativos son utilizados en talleres o actividades planificadas por el equipo de la Fundación o personas que colaboren con otras organizaciones.

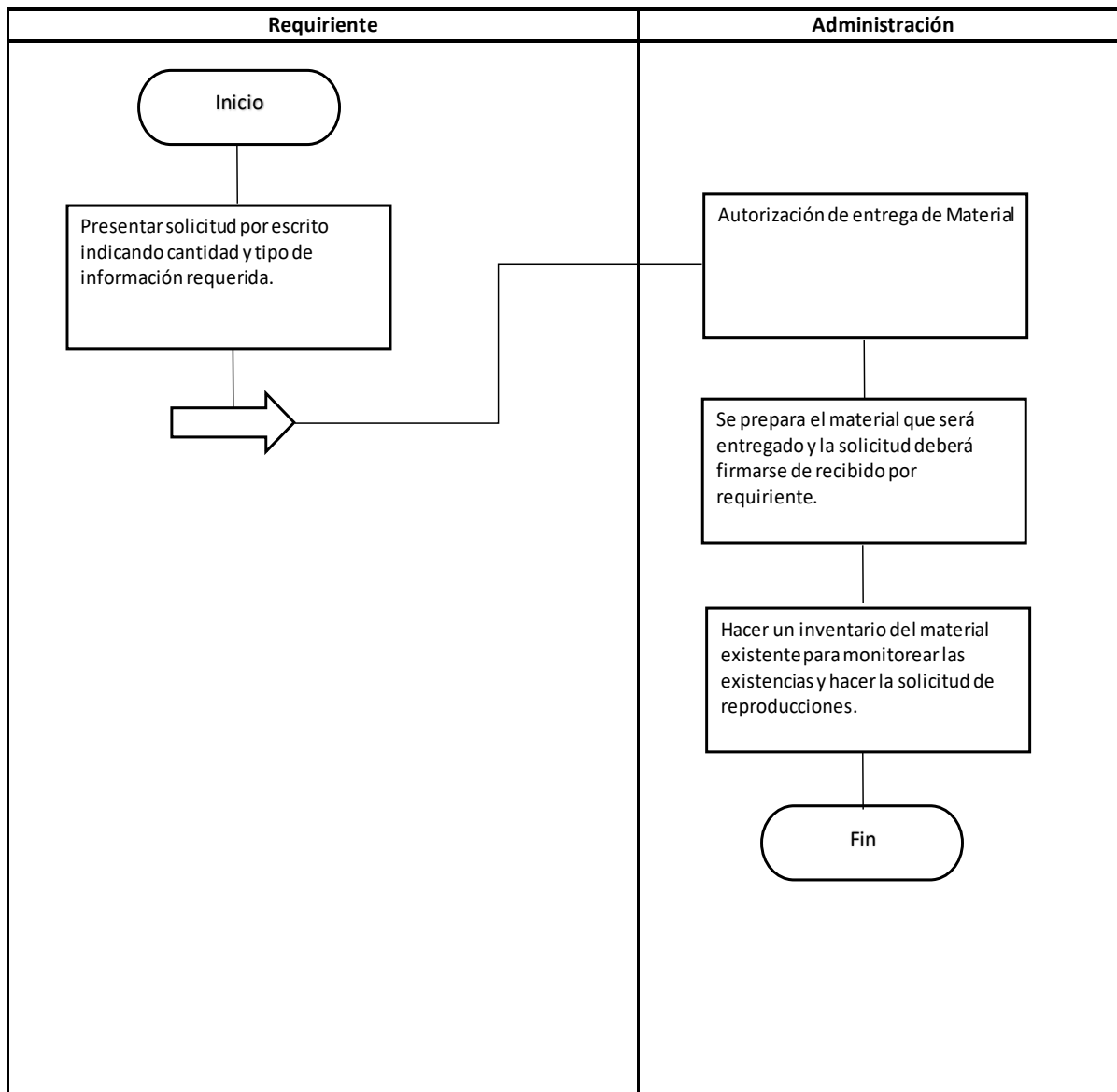
Formas o formatos utilizados:

Carta de solicitud de material informativo.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Entrega de material informativo.			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Requiere	Requiere	1	El consultor, consultora u organización que requiera material informativo deberá redactar una carta dirigida a la Administración solicitando el tipo de material y la cantidad requerida.
Administración	Asistencia administrativa	2	Luego de la autorización correspondiente, se prepara el mismo y se comunica con la persona solicitante para hacer entrega del mismo.
Administración	Asistencia administrativa	3	Periódicamente se establecen existencias y establecer la autorización de Dirección para realizar reproducciones.

Nombre de la Unidad: Administración

Título del Procedimiento: Solicitud / Entrega de material informativo



Título del Procedimiento:

9.7. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Es necesario presentar un formato de solicitud de reparación o mantenimiento, autorizado previamente por la administración. Es necesario presentar evidencias tangibles del proceso de reparación.

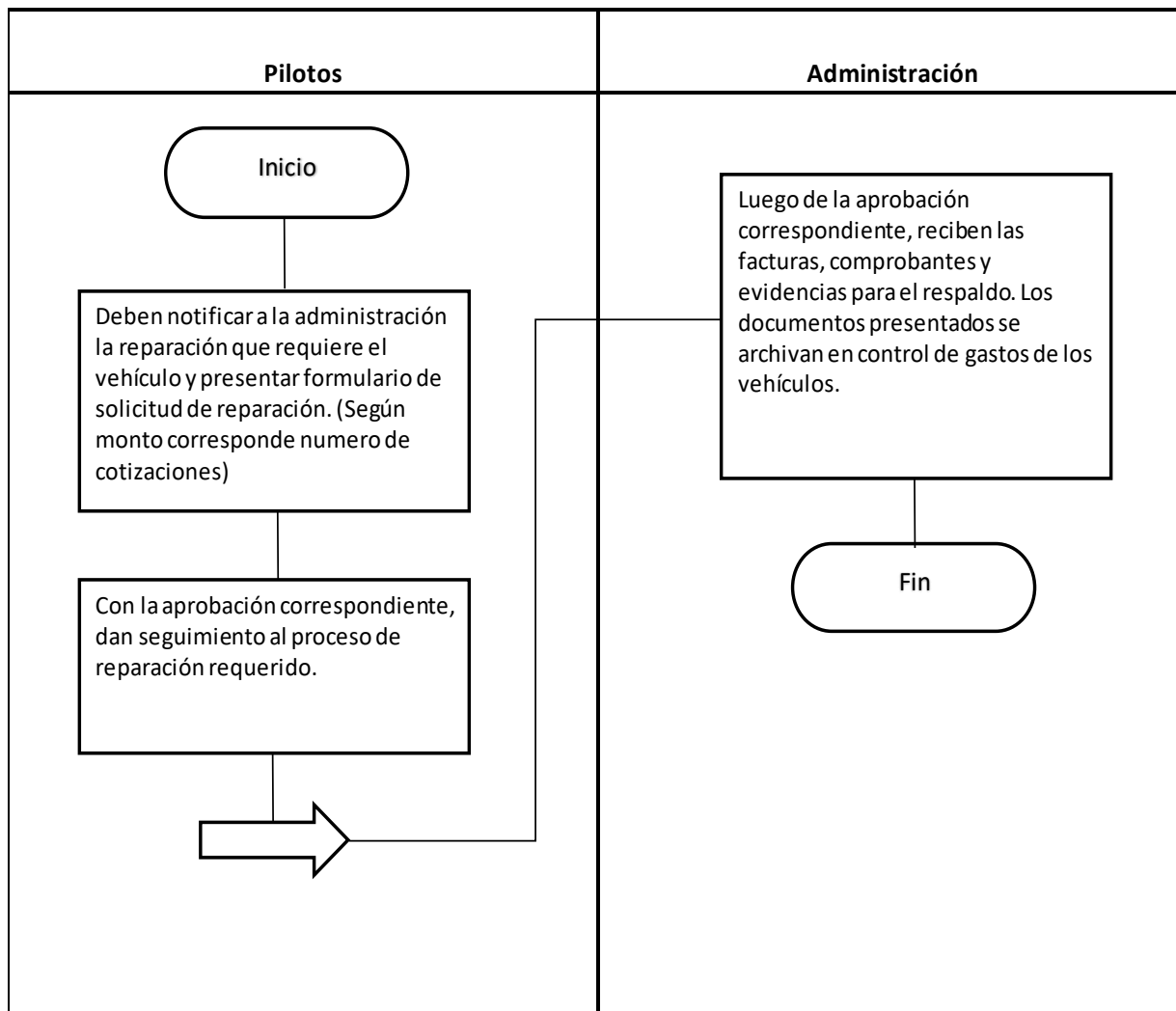
Formas o formatos utilizados:

Formato de solicitud.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Solicitud de reparación de vehículos.			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Pilotos	Pilotos	1	Los Pilotos deben notificar a la administración la reparación o mantenimiento que requiere el vehículo y presentar el respectivo formulario de solicitud el cual debe ser autorizado por la administración (según monto se deben presentar tres cotizaciones)
Pilotos	Pilotos	2	Los pilotos dan seguimiento al proceso de reparación o mantenimiento requerido para los vehículos.
Administración	Administración y Pilotos	3	Se presentan las facturas y comprobantes a administración, así como las evidencias correspondientes (entrega de repuestos sustituidos, fotografías, otros) que garanticen respaldo de la reparación. Los documentos presentados se archivan en el control de gastos de los vehículos.

Nombre de la Unidad: Administración

Título del Procedimiento: Solicitud de reparación de vehículos



Título del Procedimiento:

9.8. ENTREGA DE MATERIALES Y UTILIES DE OFICINA

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

De acuerdo al material y útiles de oficina requerido por el personal de Fundación, se deberá presentar el formulario de solicitud.

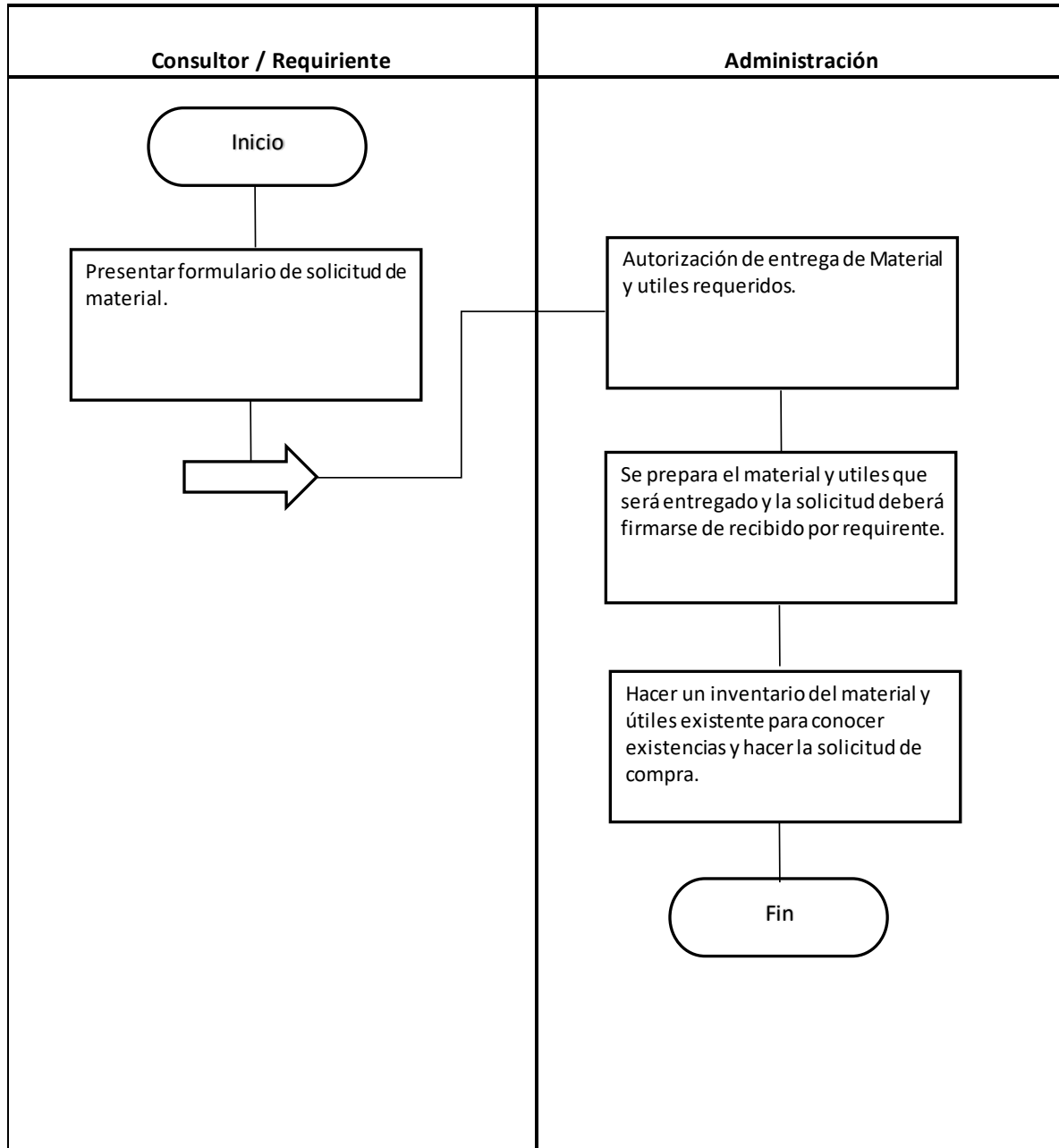
Formas o formatos utilizados:

Formato de solicitud de material.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título del Procedimiento: Entrega de material y útiles de oficina			
Unidad	Nombre y Puesto del responsable	Paso No.	Actividad
Áreas o unidades de trabajo		1	Cada miembro de áreas o unidades de trabajo de Fundación deberá presentar el formato de solicitud de material y útiles, el cual debe ser autorizado por administración.
Administración	Administración	2	Con la solicitud autorizada, se prepara el material y útiles que serán entregados a la persona solicitante, la misma deberá firmar de recibido.
Administración	Administración	3	Hacer un inventario del material existente y hacer la respectiva solicitud de compra.

Nombre de la Unidad: Administración

Título del Procedimiento: Solicitud y Entrega de material y utiles



Título del Procedimiento:

9.9 CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

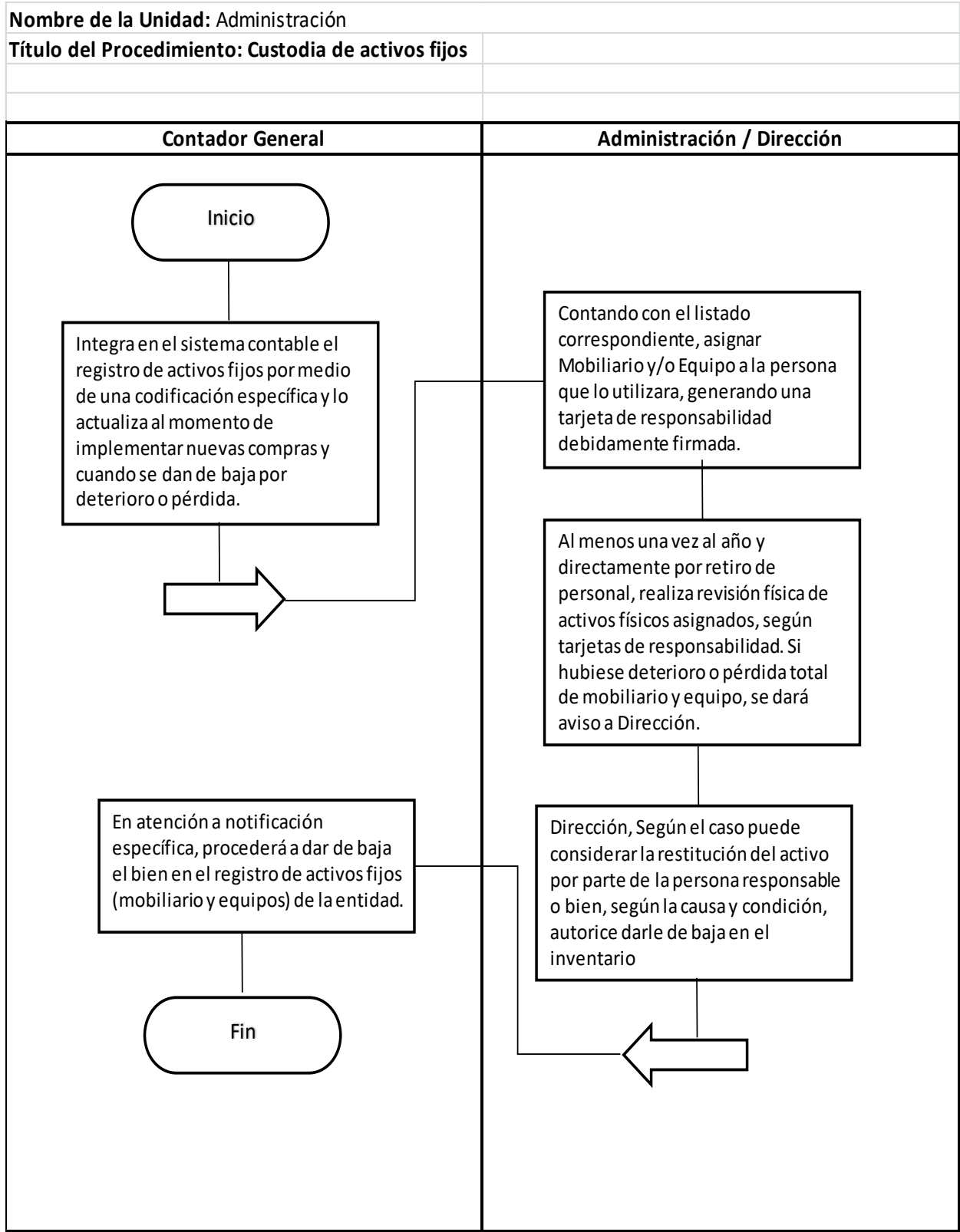
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Fundación Sobrevivientes cuenta con activos e instalaciones necesarios para su funcionamiento, éstos serán asignados, custodiados y resguardados por el área de administración.

Formas o formatos utilizados:

Formatos institucionales

Nombre de la Unidad: ÁREA FINANCIERA CONTABLE			
Título del Procedimiento: CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS			
Unidad	Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Financiera Contable	Contador General	1	Integra en el sistema contable el registro de activos fijos (mobiliario y equipos) de la entidad, por medio de una codificación específica y lo actualizará al momento de implementar nuevas compras y cuando se dan de baja por deterioro o pérdida.
Financiera Contable	Administración	2	Contando con el listado correspondiente, procederá a asignar el Mobiliario y/o Equipo a la persona que lo utilizara, generando una tarjeta de responsabilidad debidamente firmada.
Financiera Contable	Administración	3	Al menos una vez al año y directamente por retiro de personal, se realizará la revisión física de activos físicos asignados, según tarjetas de responsabilidad. Si hubiese deterioro o pérdida total de mobiliario y equipo, se dará aviso a Dirección.
Cooperante	Dirección	4	Según el caso puede considerar la restitución del activo por parte de la persona responsable o bien, según la causa y condición, autorice darle de baja en el inventario.
Financiera Contable	Contador General	5	En atención a notificación específica, procederá a dar de baja el bien en el registro de activos fijos (mobiliario y equipos) de la entidad.





10. PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO

Título o Denominación de los Procedimiento:

1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL
2. PROCESO DE INDUCCIÓN A TALENTO HUMANO
3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2 MESES, 6 MESES Y 1 AÑO), SEGÚN PROYECTO.
4. ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PROYECTOS
5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LLAMADAS DE ATENCIÓN (SEGÚN CÓDIGO DE ÉTICA)
6. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO Y/O ENTREGA DE EXPEDIENTES CUANDO SE RESCINDE UN CONTRATO.
7. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONSULTORES/AS POR PROYECTO.
8. PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS EQUIPOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN.
9. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE TALENTO HUMANO ACTIVOS/INACTIVOS.

Título del Procedimiento:

10.1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

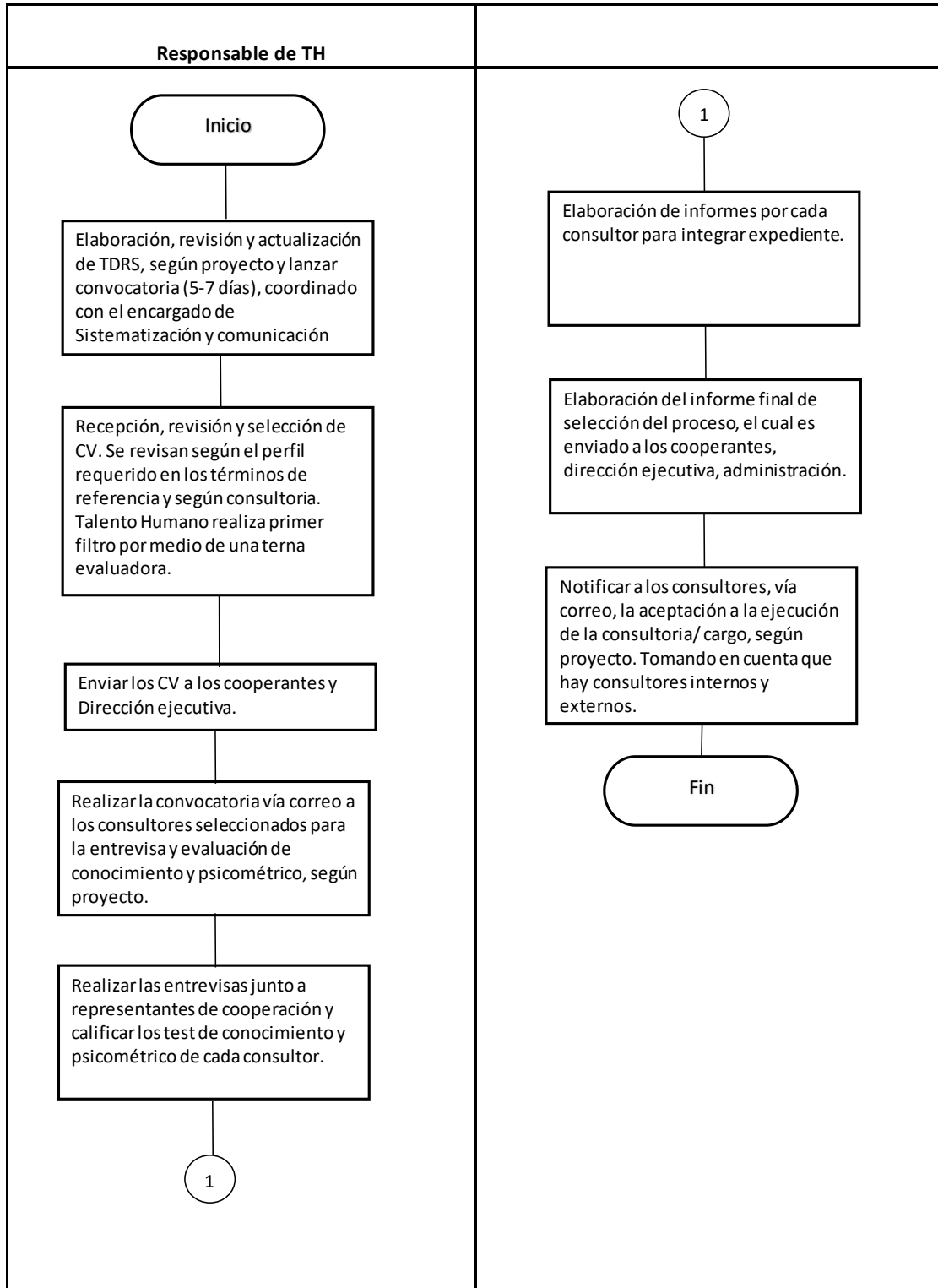
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Dentro de este procedimiento se establecen fechas para lanzar la convocatoria, tiempos para la entrevista, elaboración de informes de conocimiento, psicométrico e informe final del proceso de selección.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Proceso de reclutamiento y evaluación de recursos humanos			
Unidad	Nombre y Puesto del Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Elaboración, Revisión y actualización de TDR, según proyecto y lanzamiento de convocatoria (de 5 a 7 días), coordinado con gerencia / Dirección Ejecutiva y comunicación.
		2	Recepción, revisión y selección de CV. Se revisan según el perfil requerido en los términos de referencias y según convocatoria. Talento Humano realiza un primer filtro. Normalmente se integra una terna por consultoría para la entrevista y evaluación.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Envío de CV a Dirección Ejecutiva para aprobación.
		4	Convocar vía correo electrónico a consultores/as seleccionados/as para la entrevista y evaluación de conocimiento y aplicación de prueba psicométrica, según proyecto.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	5	Realizar entrevistas junto a representantes de cooperación y aplicación del test de conocimiento y psicométrico a cada consultor/a.
		6	Elaborar informes por cada consultor (test de conocimiento y psicométrica) para integrar al expediente. Elaboración del informe final de selección del proceso, el cual es enviado a los cooperantes para su No Objeción y a dirección ejecutiva y administración, con recomendación de la persona seleccionada.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	7	Notificar a los consultores/as vía correo la aceptación de su propuesta / Persona.

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Proceso de reclutamiento y evaluación de recursos humanos



Título del Procedimiento:

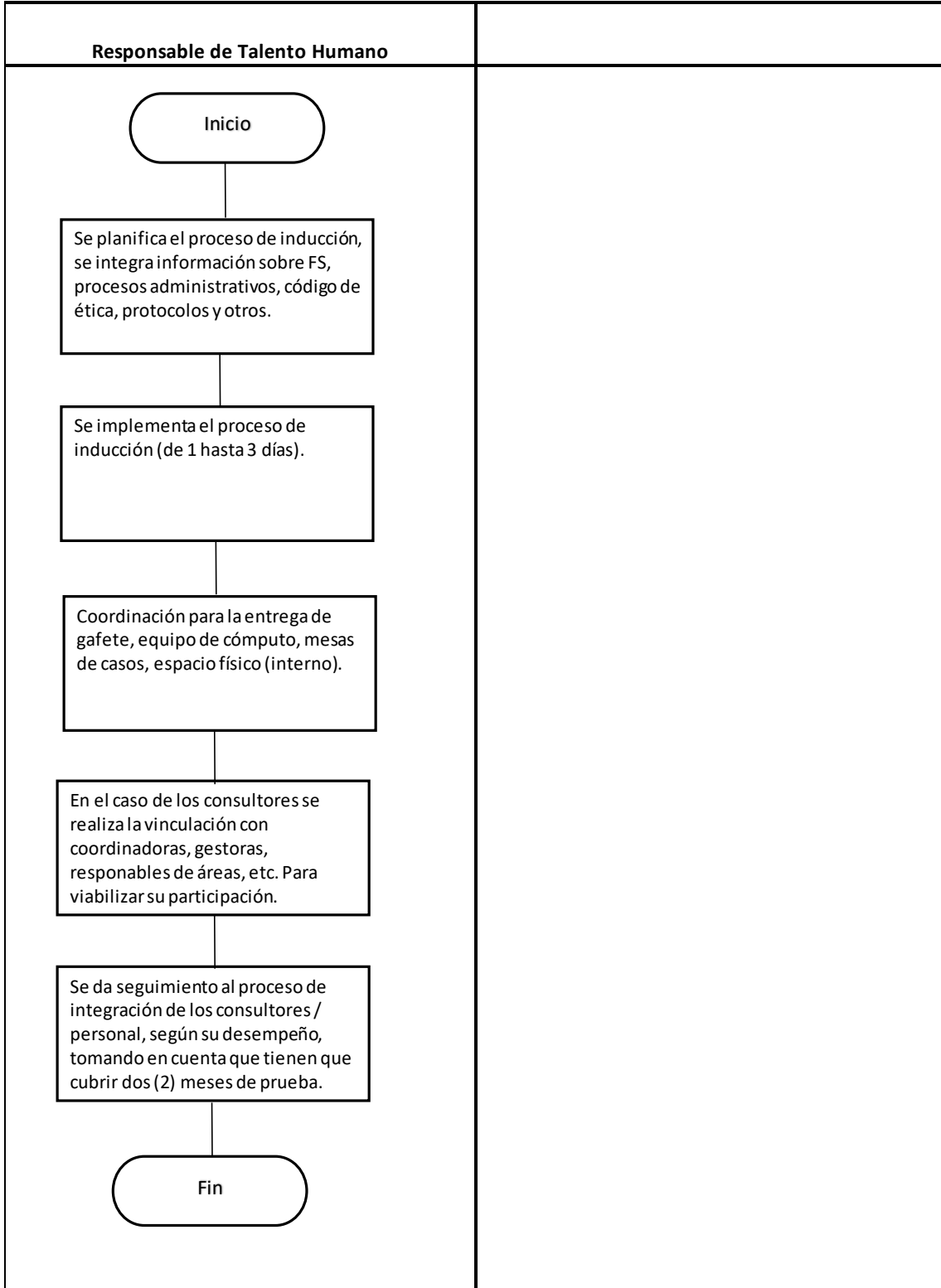
10.2. PROCESO DE INDUCCIÓN A TALENTO HUMANO

Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Todo colaborador que se integre a Fundación Sobrevivientes debe conocer y asumir con total claridad la información relacionada con el objetivo y fines de la entidad, procesos administrativos, código de ética, protocolos e información específica del proyecto al que se integran.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Proceso de inducción a Fundación Sobrevivientes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Según el proyecto se planifica el proceso de inducción, normalmente se integra información sobre FS, procesos administrativos, código de ética, protocolos y otros, así como información específica del proyecto al que se integran.
		2	Dependiendo del proyecto, algunos procesos son de 1 o hasta 3 días, especialmente cuando se integran al área de psicología para la atención de casos y recepción de mesas de casos.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Coordinación para la entrega de gafete, equipo de cómputo, mesas de casos, espacio físico (interno).
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	4	En el caso de los consultores/as externos, se realiza la coordinación con las coordinadoras, gestoras, etc. para la integración.
		5	Se les da seguimiento a los procesos de integración de los y las consultoras y al desempeño, tomando en cuenta que tienen dos o tres meses de prueba. (Según fondos privados o públicos, respectivamente).

Nombre de la Unidad: Talento Humano
Título del Procedimiento: Proceso de inducción



Título del Procedimiento:

10.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2 MESES, 6 MESES Y 1 AÑO), SEGÚN PROYECTO.

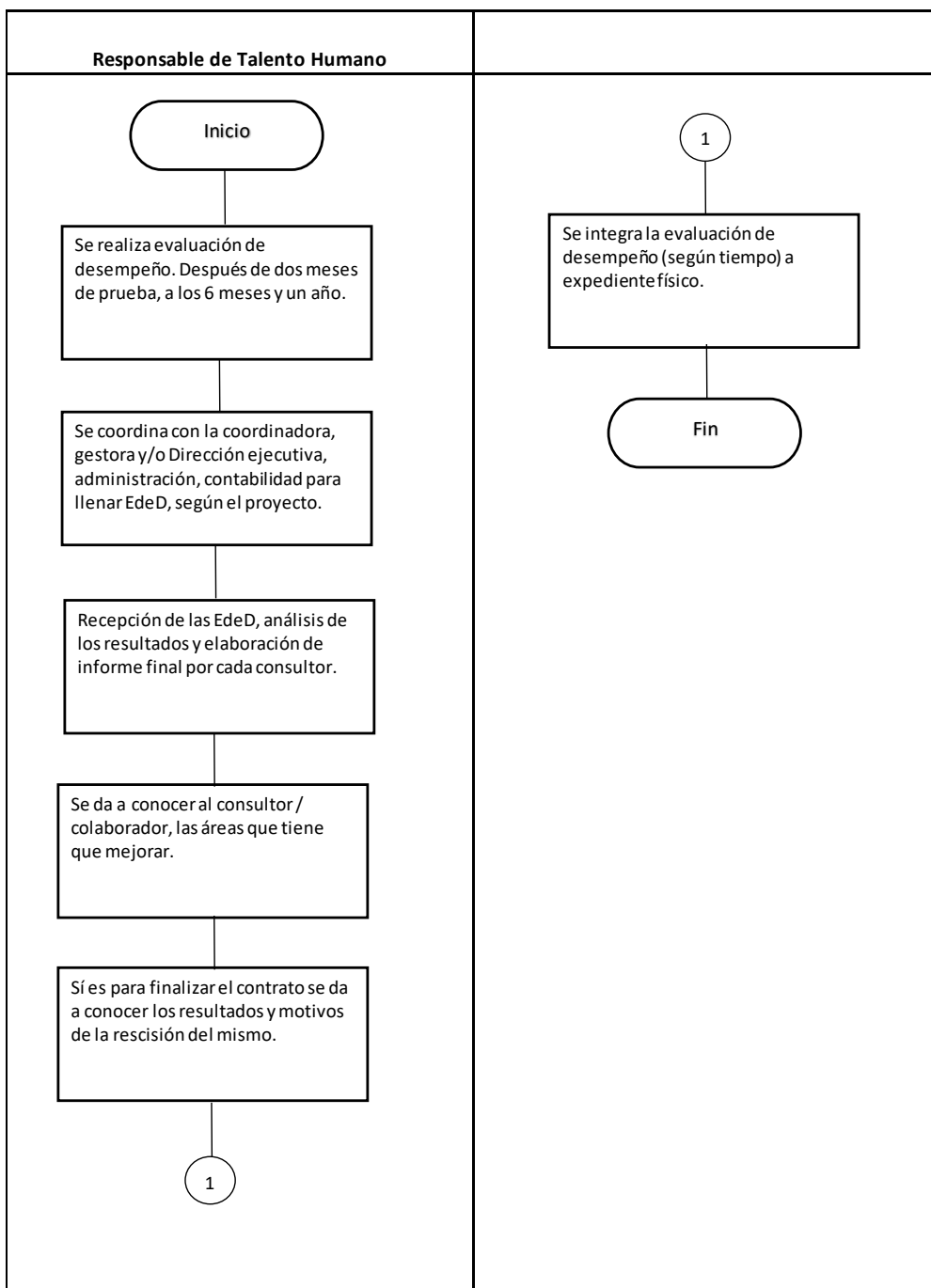
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Aplicación de herramientas de evaluación de desempeño elaborada y aprobada para el efecto, de acuerdo a las especialidades profesionales y considerando ponderaciones e indicadores de desempeño que ayuden a fundamentar la toma de decisiones.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Evaluación de desempeño.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	De acuerdo al proyecto, se realizan la evaluación de desempeño. Después de dos o tres meses de prueba. A los 6 meses y al año.
		2	Se coordina con la persona responsable del área, gestora y/o Dirección Ejecutiva, administración, contabilidad, (dependiendo el área y/o proyecto) para implementar las evaluaciones de desempeño.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Recepción de las Evaluaciones de desempeño, análisis de los resultados y elaboración de informe final por cada consultor/a.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	4	Si son evaluaciones por los meses de prueba se da a conocer al consultor el resultado, haciendo énfasis en donde tiene que mejorar. Si es para finalizar el contrato se da a conocer, los resultados y motivos de la rescisión del mismo.
		5	Se integra la evaluación de desempeño (según tiempo) al expediente físico.

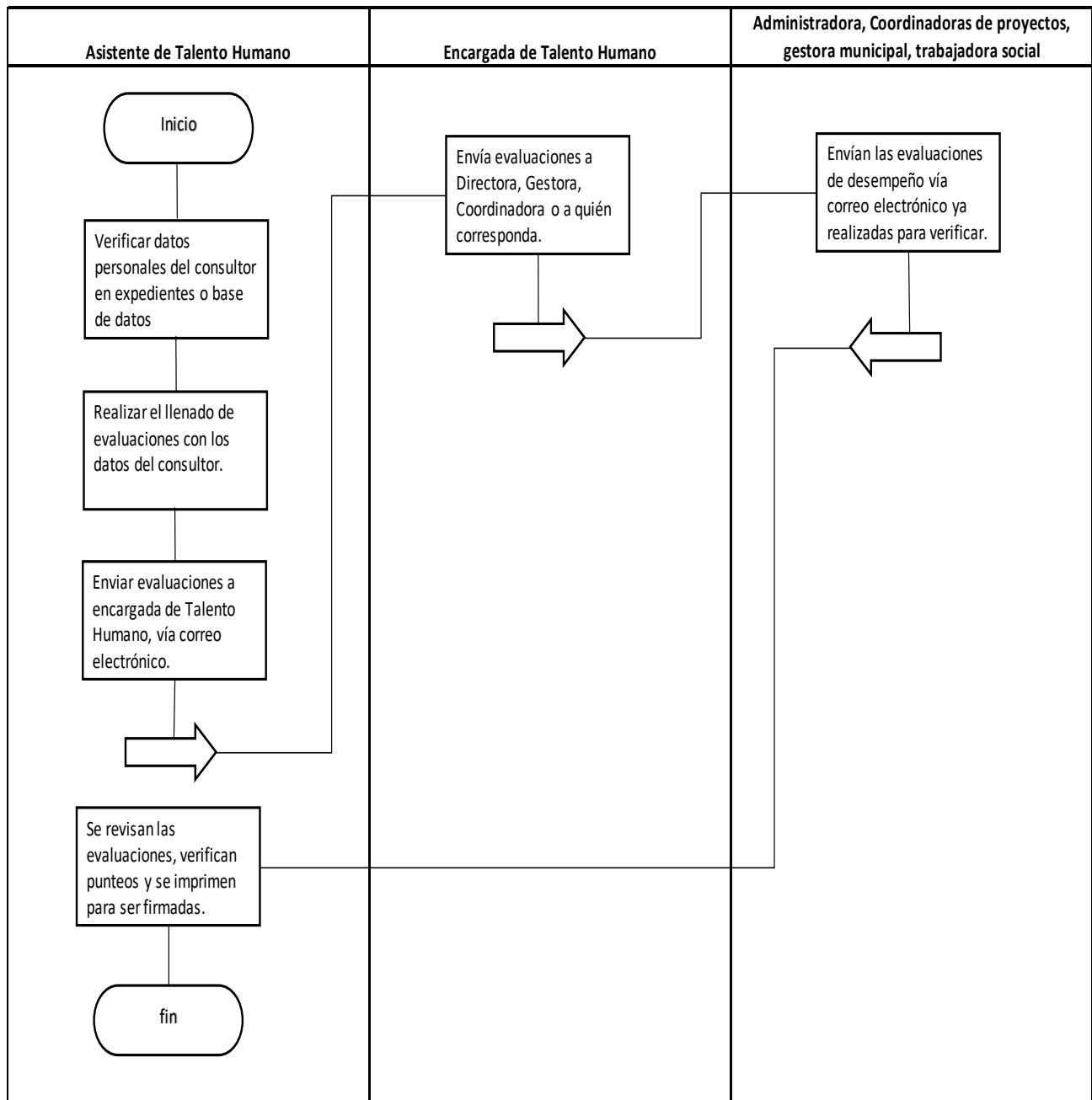
Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Evaluación de desempeño(2 meses, 6 meses y 1 año), según proyecto



Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Asistencia en las evaluaciones de desempeño de los consultores



Título del Procedimiento:

10.4. ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PROYECTO

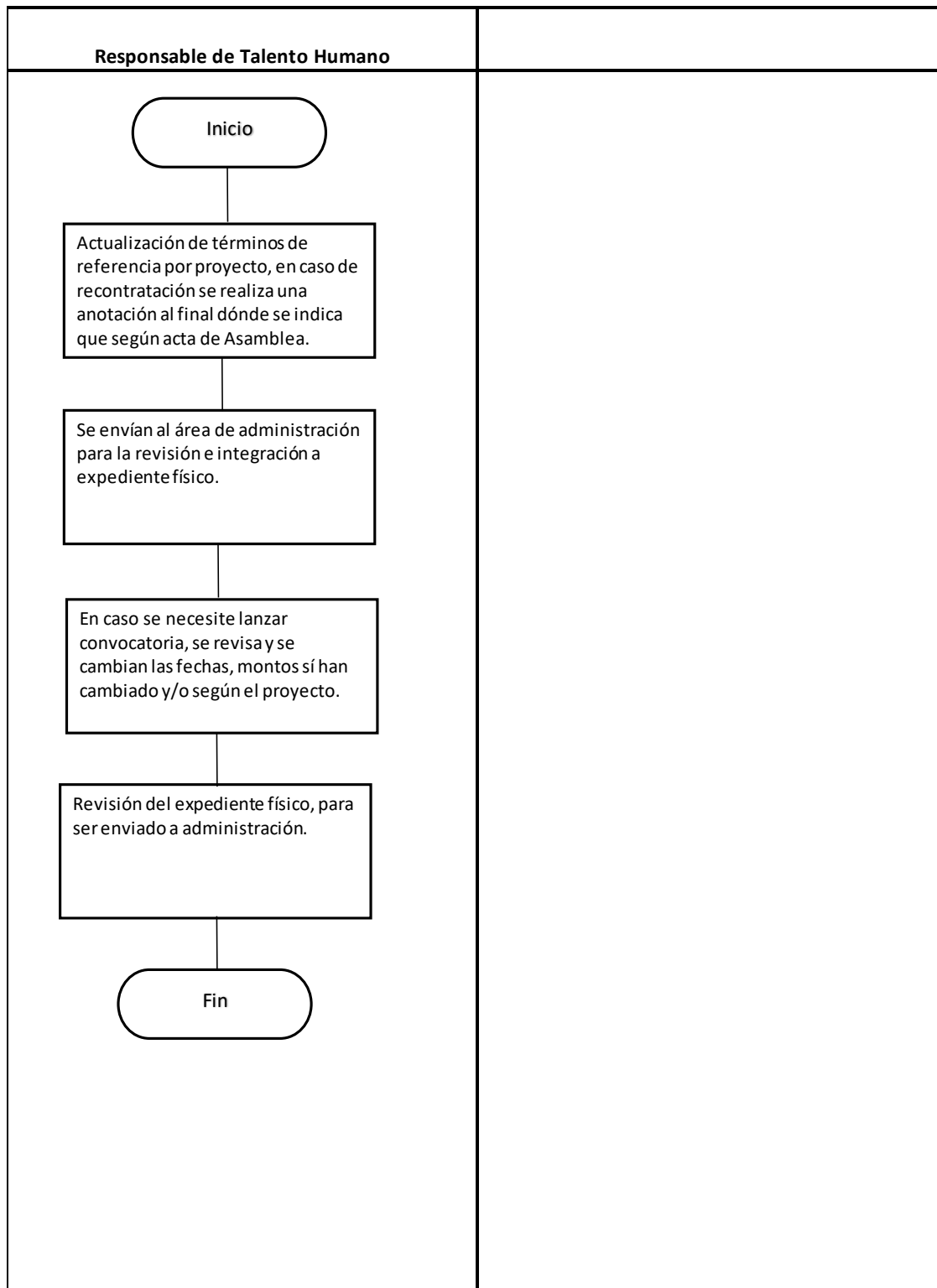
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Los términos de referencia constituyen una importante herramienta de contratación, en la cual se deben consignar los requerimientos específicos y detallados del servicio solicitado.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Actualización de términos de referencia por proyecto			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Actualización de los términos de referencia por proyecto, tanto de los consultores/as internos como externos. En caso de recontractación se realiza una anotación al final donde se indica que según acta de Asamblea se recontracta el profesional para la consultoría, media vez cumpla con criterios específicos establecidos para el efecto en los TDR.
		2	Se envían al área de administración para la revisión e integración al expediente físico.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	En caso se necesite lanzar convocatoria, se revisa y se cambian las fechas, montos si han cambiado y/o según el proyecto.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	4	Revisión que estén firmados por los consultores/as, desde el expediente Físico, para integrar al expediente físico, el cual es enviado a administración, quien lleva el control de archivo del expediente para el seguimiento de contrato e integración de toda la papelería que se necesita para sustenta el mismo.

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Actualización de términos de referencia por proyecto



Título del Procedimiento:

10.5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LLAMADAS DE ATENCIÓN (SEGÚN CÓDIGO DE ÉTICA FS)

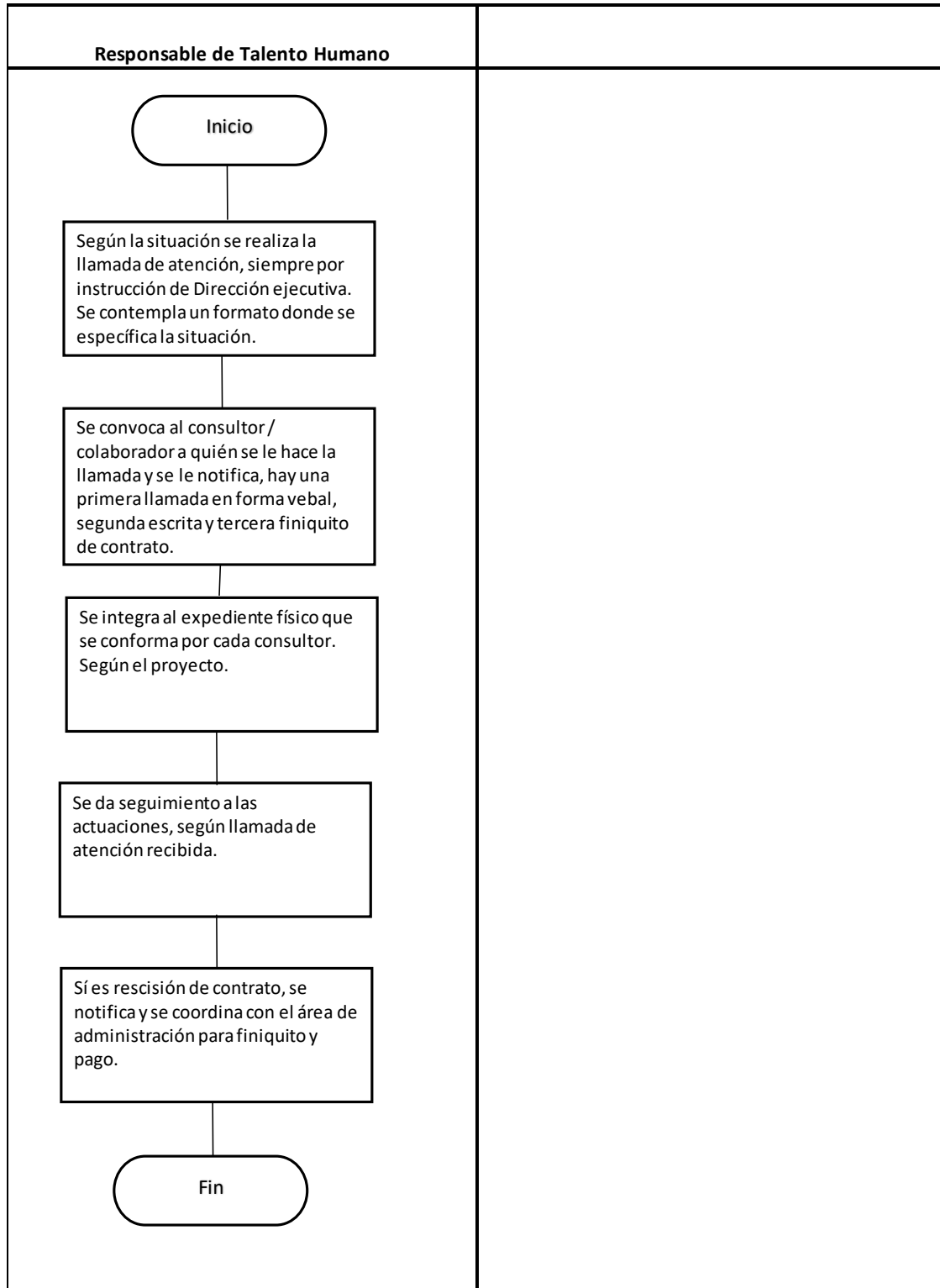
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Según la situación presentada y el Código de ética, se realiza la llamada de atención, siempre por instrucción de Dirección Ejecutivo, como una medida correctiva para el buen desempeño y desenvolvimiento institucional.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Elaboración y notificación de llamadas de atención (según código de ética)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Según la situación presentada y el Código de ética, se realiza la llamada de atención, siempre por instrucción de Dirección Ejecutivo. Se contempla un formato de la misma, donde especifica la situación que se ha presentado.
		2	Se convoca al consultor/a para exponer el caso, se hace el llamado de atención y se notifica. Según el código de ética, hay una primera llamada de forma escrita, la segunda verbal y el tercer finiquito de contrato. Estas acciones quedan documentadas y firmadas integrándolas al expediente físico y se toma en cuenta en sus resultados de evaluación de desempeño.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Se integra al expediente físico que se conforma por cada consultor/a. según el proyecto.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	4	Se da seguimiento para la notificación de los consultores/as.
		5	Si es la rescisión de contrato, se notifica, se establece la fecha del mismo y se coordina con el área de administración para finiquito y pago.

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Elaboración y notificación de llamadas de atención (según código de ética)



Título del Procedimiento:

10.6. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO Y/O ENTREGA DE EXPEDIENTES CUANDO SE RESCINDE UN CONTRATO

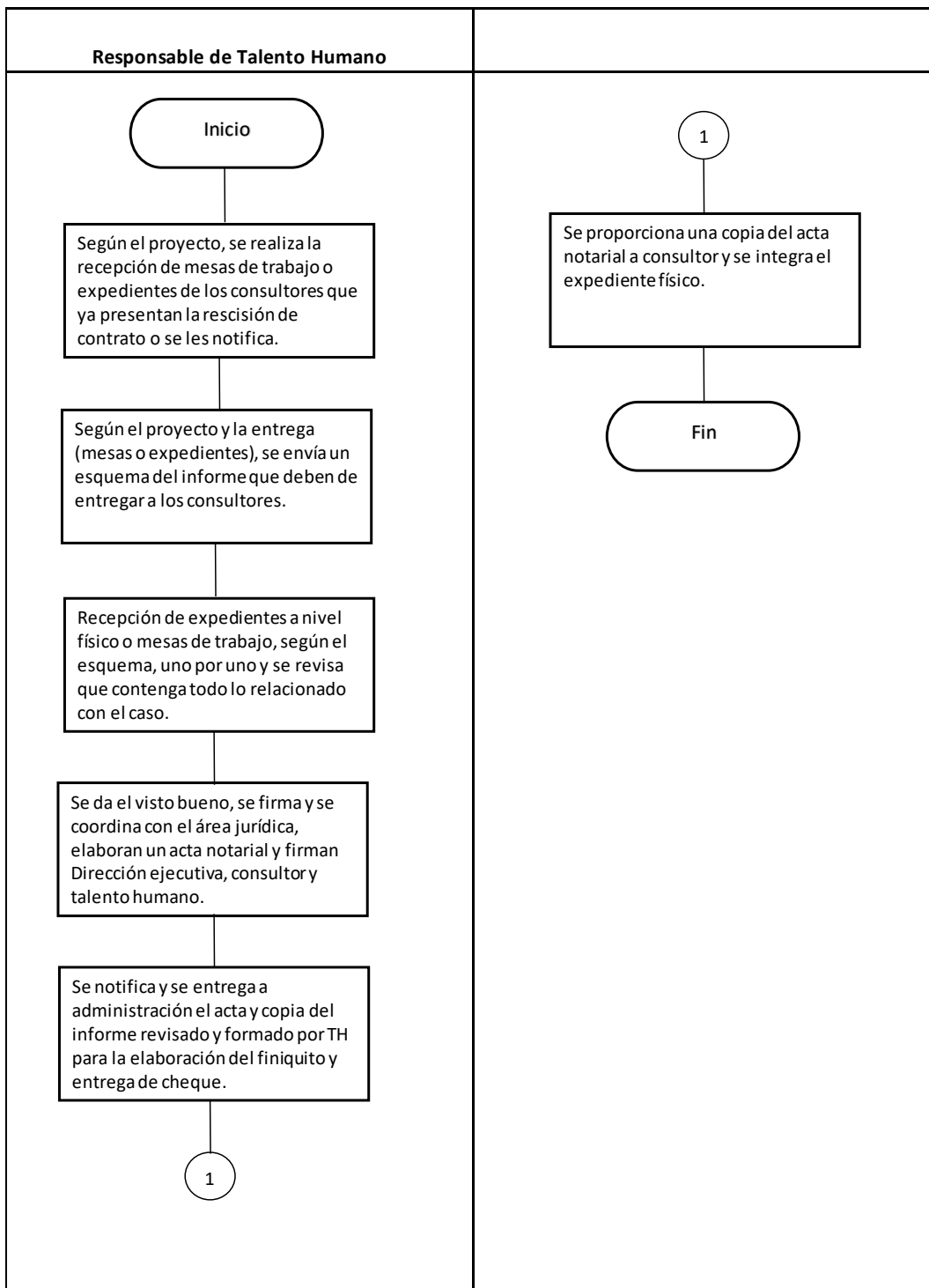
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Su función es la correcta recepción de expedientes a nivel físico, según el esquema, uno por uno y se revisa que contenga todo lo relacionado con el caso.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Recepción y seguimiento de mesas de trabajo y/o entrega de expedientes cuando se rescinde un contrato			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Según el proyecto, se realiza la recepción de mesas de trabajo o expedientes de los consultores/as que, ya sea presentan la rescisión de contrato o se les notifica la finalización del mismo.
		2	Según el proyecto y la entrega (mesas o expedientes), se elabora y envía un esquema del informe que deben de entregar a los consultores/as.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Se realiza la recepción de expedientes a nivel físico o mesas de trabajo, según el esquema, uno por uno y se revisa que contenga todo lo relacionado con el caso. Se da el visto bueno, se firma y se coordina con el área jurídico-familia, quienes elaboran una acta notarial que hace constar, nombre del proyecto, nombre del consultor/a, número de expedientes entregados (activos, cerrados, etc). Firman: dirección ejecutiva, consultor/a y talento humano.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	4	Se notifica y se entrega a administración el acta y copia del informe revisado y formado por talento humano para la elaboración del finiquito y entrega de cheque que corresponde.
		5	Si proporciona una copia del acta notarial al consultor/a y se integra al exp. Físico.

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Recepción y seguimiento de mesas de trabajo y/o entrega de expedientes cuando se rescinde un contrato.



Título del Procedimiento:

10.7. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONSULTORES/AS Y PERSONAL

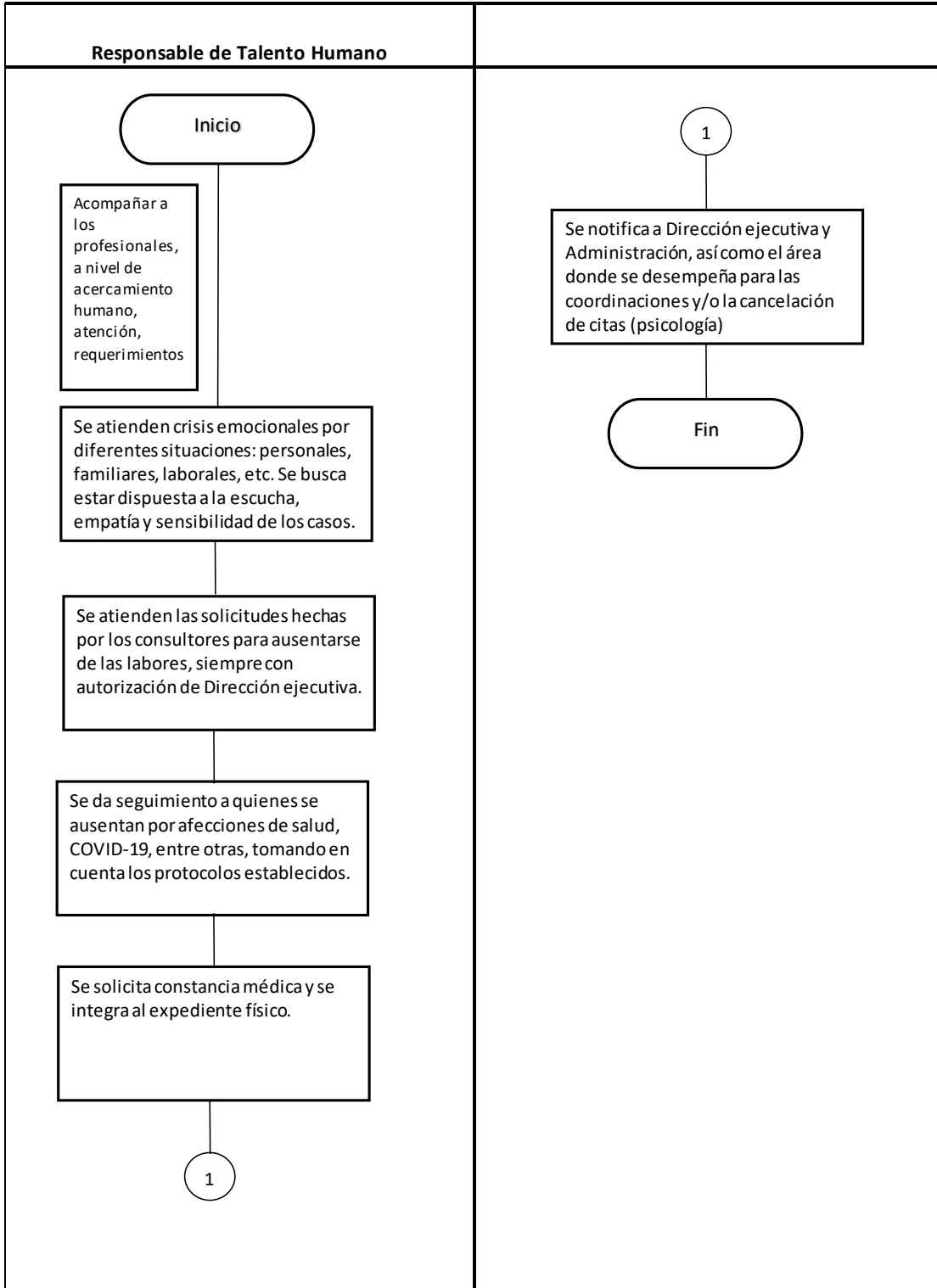
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Es una función institucional de resguardo y protección al personal, consiste en acompañar a los profesionales, a nivel de acercamiento humano, atención, requerimientos personales, etc.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Acompañamiento y seguimiento a consultores/as por proyecto			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Se atienden crisis emocionales o se han atendido, por diferentes situaciones, personales, familiares, laborales. Se busca estar dispuesta a la escucha, empatía y sensibilidad de los casos. Se da seguimiento y acompañamiento.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	2	Se atienden las solicitudes hechas por los consultores/as para ausentarse de las labores, siempre con consulta a Dirección Ejecutiva.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Se da seguimiento a quienes presentan se ausentan por afecciones de salud, COVID-19, entre otras, tomando en cuenta los protocolos establecidos. Se les solicita la constancia médica y se integra al expediente físico. Se notifica a Dirección ejecutiva y Administración, así como al área donde se desempeña para las coordinaciones y/o la cancelación de citas (psicología).

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Acompañamiento y seguimiento a consultores por proyecto



Título del Procedimiento:

10.8. PROCESOS DE CAPACITACIÓN AL EQUIPO Y ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

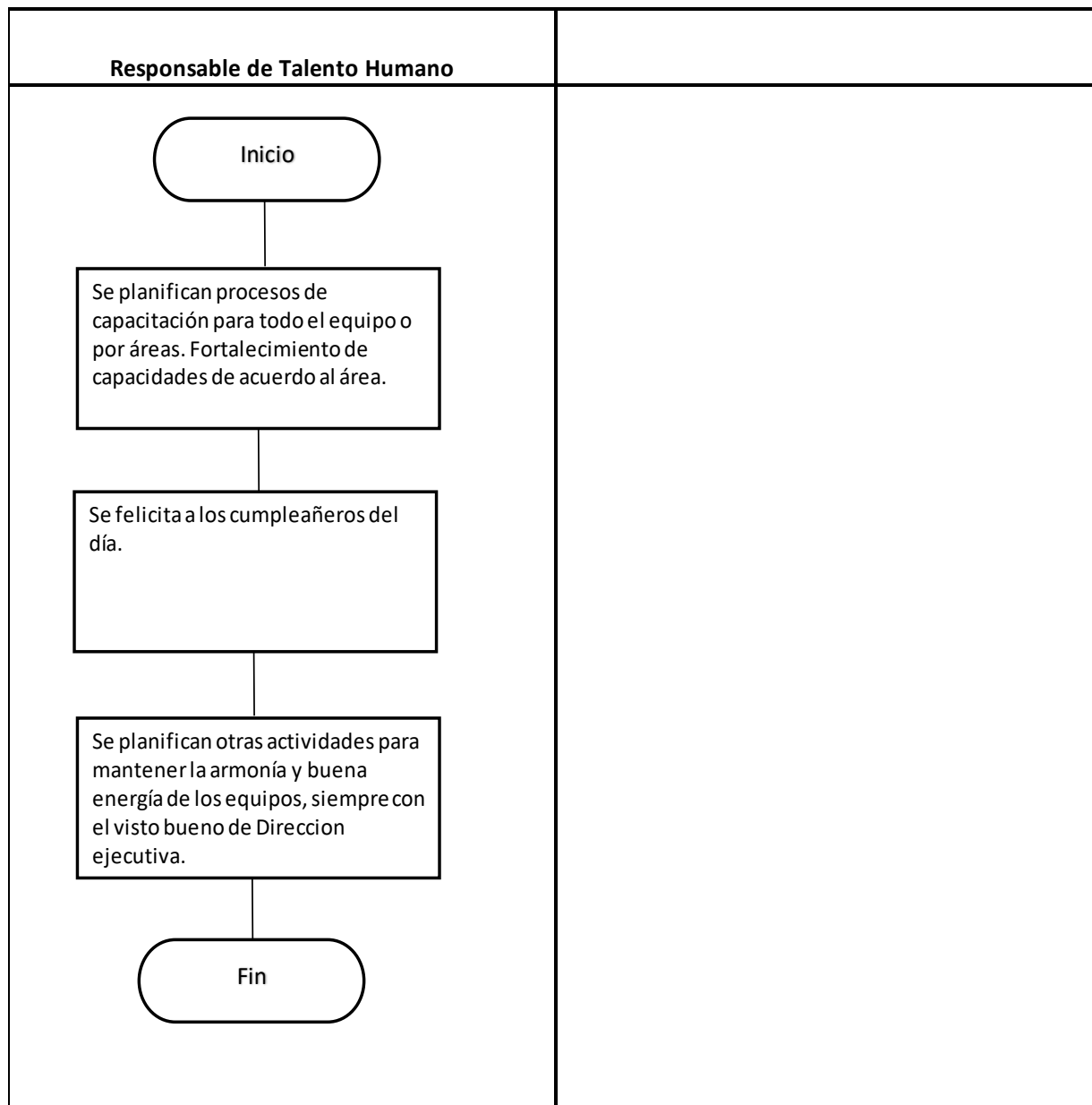
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Fortalecimiento de capacidades de acuerdo con el área de trabajo, autocuidado e integración de equipo (celebración del día del cariño, día de la madre, aniversario de FS, convivios, etc.)

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Procesos de capacitación al equipo y actividades de integración			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Se planifican procesos de capacitación para todo el equipo y/o por áreas, por lo menos durante el año 3. Fortalecimiento de capacidades de acuerdo con el área de trabajo, autocuidado e integración de equipo (celebración del día del cariño, día de la madre, aniversario de FS, convivio, etc.)
		2	Felicitación a cumpleaños/as.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Planificación e implementación de actividades que motiven la armonía y mejoren la comunicación entre los equipos de trabajo, contando con el visto bueno de Dirección ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Procesos de capacitación e integración.



Título del Procedimiento:

**10.9. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE TALENTO HUMANO
ACTIVOS/INACTIVOS**

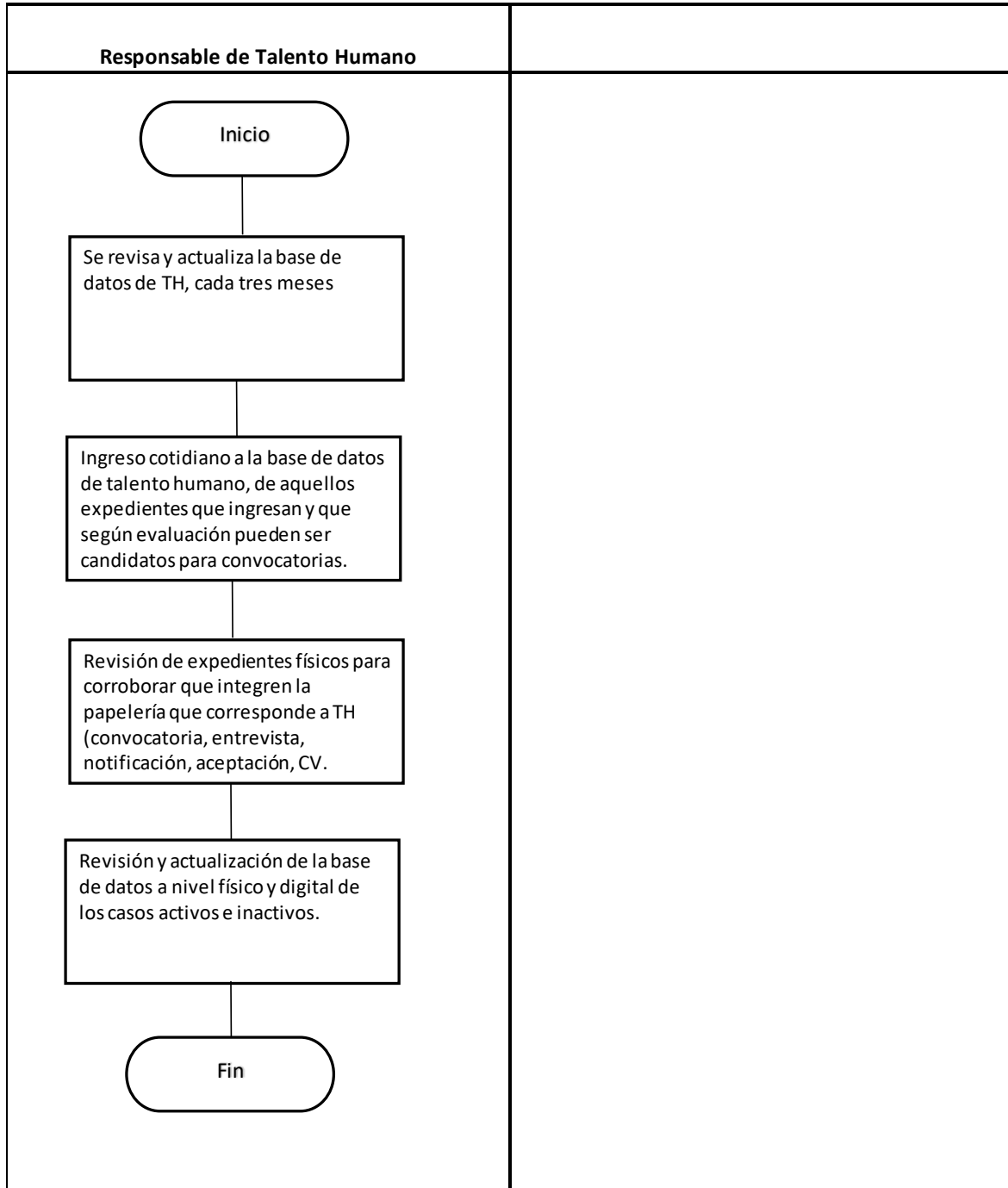
Norma (s) aplicadas al procedimiento:

Se revisa y actualiza la base de datos de talento humano, lo cual favorece la contratación de profesionales que han realizado todo el proceso de selección y dentro del mismo han obtenido buenos resultados.

Nombre de la Unidad: Talento Humano			
Título del Procedimiento: Revisión y seguimiento de la base de datos de Talento Humano activos/inactivos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	1	Se revisa y actualiza la base de datos de talento humano, cada tres meses. La actualización sustenta la contratación de profesionales que han superado el proceso de selección.
		2	Constante revisión de la base de talento humano, de aquellos expedientes que ingresan y que según evaluación pueden ser candidatos/as, para futuras convocatorias.
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	3	Revisión de expedientes físicos para corroborar que integren la papelería correspondiente (convocatoria entrevista, notificación de aceptación, CV, SAT, referencias, evaluaciones, etc.,).
Talento Humano	Responsable de Talento Humano	4	Revisión y actualización de la base de datos a nivel físico y digital de los casos activos e inactivos.

Nombre de la Unidad: Talento Humano

Título del Procedimiento: Revisión y seguimiento de la base de datos de Talento Humano activos/inactivos



Acta No. 0144-2023



En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas antes meridiano del día veintiuno de enero del año (2023), convocados para celebración de **JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE FUNDADORES Y BENEFACTORES**, La Presidenta **EVELYN VANESSA LARIOS GARCÍA DE LÓPEZ** en funciones, en su calidad de Presidenta del Consejo Directivo y Representante Legal de la Fundación Red de Sobrevivientes de Violencia Doméstica, da la bienvenida y agradece a los presentes por su integración y disponibilidad para realizar la Junta Extraordinaria, contando con la participación de los siguientes miembros activos **CARMEN LUCÍA DEL ROSARIO PELLECE ARELLANO** con documento personal de identificación (DPI) número dos mil trescientos ochenta y seis espacio noventa y cinco mil noventa y tres espacio cero ciento uno (2386 95093 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; **NORMA ANGÉLICA CRUZ CÓRDOVA** con documento personal de identificación número dos mil trescientos noventa y seis espacio cuarenta y tres mil cuatrocientos cincuenta y tres espacio cero ciento uno (2396 43453 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; **MIGUEL ÁNGEL AVENDAÑO TOLEDO**, con Documento personal de identificación (DPI) número dos mil doscientos setenta y seis espacio setenta mil trescientos ochenta y ocho espacio cero ciento uno (2276 70388 0101) extendida extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; **CLAUDIA MARÍA HERNÁNDEZ CRUZ**, con Documento personal de identificación (DPI) número dos mil trescientos ocho espacio setenta mil sesenta y seis espacio cero ciento uno (2308 70066 0101) extendida extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, **IRMA LETICIA CHACÓN ORIZABAL**, con documento personal de identificación (DPI) número mil seiscientos sesenta y ocho espacio ochenta y tres mil cuatrocientos veinticinco espacio cero ciento uno (1668 83425 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; **NORA NIDIA MONTOYA ARIAS** con documento personal de identificación (DPI) número mil ochocientos setenta y nueve espacio setenticinco mil ciento treinta y dos espacio veintidós mil cuatro (1879 75132 2204), extendida por el Registro Nacional de las personas (RENAP), Departamento de Guatemala de este domicilio, **ERENDIRA NINETH LÓPEZ CÓRDOVA** con documento personal de identificación (DPI) número dos mil cuatrocientos cincuenta y uno espacio noventa mil ochocientos trece espacio cero ciento uno (2451 90813 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; **VIVIANNE LYSBETH DARDON RODAS DE AVILA** con documento personal de identificación (DPI) número dos mil cuatrocientos veintiuno espacio cuarenta y siete mil seiscientos setenta y cuatro espacio cero ciento uno (2421 47674 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; **JOSE ALFREDO HERRERA ANDRADE** con documento personal de identificación (DPI) número dos mil cuatrocientos sesenticinco espacio ochenta y nueve mil novecientos sesenta y cinco espacio cero uno cero uno (2465 89965 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, **JAZMÍN EDITH URBINA**

LÓPEZ con documento personal de identificación (DPI) número tres mil cuatrocientos noventa y dos espacio noventa y un mil seiscientos diez y seis espacio cero uno cero uno (3492 91616 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, **YAOSCA YESENIA SAMAYOA VANEGAS** quien se identifica con el Documento Personal (DPI) número un mil ochocientos veinticinco espacio noventa mil cuatrocientos sesenta y uno espacio un mil trescientos diez y nueve (1825 90461 1319) extendida por el

Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, **ERENIA YAMILETH VANEGAS ZAPATA**, quien se identifica con el Documento Personal (DPI) número dos mil doscientos ochenta y nueve espacio cincuenta y siete mil setecientos cuarenta y cinco espacio cero siete trece (2289 57745 0713), **KATHERYNE DAYANE VELIZ SANDOVAL** con documento personal de identificación (DPI) número dos mil quinientos setenta y cuatro espacio noventa y un mil setecientos veinticuatro espacio cero uno cero uno (2574 91724 0101) extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala. **IRMA YOLANDA LÓPEZ CONTRERAS**, la presidenta en funciones Evelyn Vanessa López informa de los miembros activos Ausentes siendo los siguientes **RODOLFO FIDEL DIAZ TELLO**, **LUZ MARINA RAMIREZ CHAVEZ** y **MARÍA DEL ROSARIO GUZMAN**, quienes se excusaron con anticipación por encontrarse con compromisos laborales, manifestando su anuencia de continuar y aceptar los acuerdos que emanen de la Asamblea Extraordinaria, por otro lado la Directora Claudia María Hernández da la bienvenida a la Presidenta **EVELYN VANESSA LARIOS GARCIA DE LOPEZ** y procede a verificar el quorum y ratificar la agenda enviada con anterioridad, levantando la mano, según el orden, **PRIMERO: PLAN ESTRATÉGICO**

2023-2027 Fundación Red de Sobrevivientes de Violencia Doméstica La Directora. Claudia María Hernández, informa que en el cumplimiento de la planeación institucional se elaboró un Plan Estratégico y se seleccionó a la firma consultora Elizondo y Asociados, el cual fue invitada para exponer los aspectos principales de dicho proceso **a) Presentación del Plan Estratégico** 1) Metodología. Evaluación analítica del Plan Estratégico Institucional 2018-2022, Diagnóstico Institucional, Análisis FODA, Análisis PEST (Políticos/legales: Legislación vinculada; Económico: Sostenibilidad, oferta monetaria, evaluación del costo de los servicios, nivel de desarrollo, Socio-cultural: evolución en el perfil, demografía, movilidad social, patrones culturales, Tecnológico: Grado de obsolescencia o madurez de las tecnologías convencionales, desarrollo de nuevos productos, velocidad de la transmisión de la tecnología, redes. **2) PLAN ESTRATÉGICO/SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.** **3) Proceso** Revisión analítica de las condiciones y contexto (Marco Operativo , Marco Financiero, Marco Administrativo). **4) Prioridades Estratégicas**, Marco Lógico, Sistema de Monitoreo y Evaluación). Implementación de Sistemas Municipales de Prevención- **5) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Organigrama. Se aprueba el Plan Estratégico presentado por unanimidad y se firma el original del mismo, para su ratificación. **2) SEGUNDO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES:** Se presentaron los siguientes aspectos: **1. ANTECEDENTES.2. PRESENTACIÓN.3. PROPÓSITO 4. OBJETIVOS DEL MANUAL:** a) Satisfacer las necesidades de información

destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones, el control y registro de las operaciones realizadas dentro de la institución, **b)** Contar con una herramienta operativa, que de manera directa aporta al fortalecimiento institucional, estableciendo acciones precisas para activar su capacidad de respuesta ante las demandas que demarca su vinculación interinstitucional, **c)** Orientar al personal en la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo mediante la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos, respecto a las tareas que el personal debe ejecutar.

5. FINES: **a)** Formalizar, ordenar y estandarizar los sistemas y métodos de trabajo, **b)** Facilitar el entendimiento de las operaciones constantes y permanentes de la Fundación. **c)** Minimizar errores y duplicidad de esfuerzos, facilitando el servicio interno y externo con eficiencia y calidad. Impactar directamente con el clima laboral, **c)** Crear estabilidad y solidez para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo de la Fundación.

6. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

7. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

8. PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA

CONTABLE

8.1 ELABORACION DE PRESUPUESTOS POR PROYECTO, **8.2** ELABORACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL **8.2** ELABORACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, **8.3** EJECUCION Y CONTROL DE PRESUPUESTO, **8.4** EMISIÓN DE CHEQUES- **8.5** MANTENIMIENTO DE LOS REGISTRO CONTABLES Y LIBROS AL DÍA, **8.6** CONCILIACIONES BANCARIAS, **8.7** CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR, **8.8** REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SOPORTEN TODA OPERACIÓN CONTABLE, **8.9** OBLIGACIONES FISCALES, **8.10** ATENCIÓN AUDITORIAS FINANCIERAS, **8.11** ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES POR PROYECTO, **9. PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA**

PROCESO DE CONTRATACIÓN. ELABORACIÓN DE FINIQUITOS. SOLICITUD DE COTIZACIONES. SOLICITUD DE PAGO. COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS. ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS. SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL Y UTILES DE OFICINA

10. 1. PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL PROCESO DE INDUCCIÓN A TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2 MESES, 6 MESES Y 1 AÑO), SEGÚN PROYECTO. ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PROYECTO ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LLAMADAS DE ATENCIÓN (SEGÚN CÓDIGO DE ÉTICA) RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO Y/O ENTREGA DE EXPEDIENTES CUANDO SE RESCINDE UN CONTRATO. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONSULTORES/AS POR PROYECTO. PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS EQUIPOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE TALENTO HUMANO ACTIVOS/INACTIVOS. Se aprobó y validó el Manual de Normas y Criterios de Funcionamiento y se procedió a firmar el original.



~~Amelior~~
Norma Cruz

Elie Luz

~~Ad~~

Daniel

Emma

~~Yvonne Kalle~~

~~[Signature]~~

~~[Signature]~~

~~[Signature]~~

~~[Signature]~~
Dumont

P. O. Quinn

~~[Signature]~~

~~J. D. [Signature]~~



ANEXOS

POLÍTICA DE CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN

Política General

Toda entrada, salida y existencia de bienes deberá:

- Ser registrada de forma oportuna, individualizada y documentada.
- Contar con respaldo en formularios autorizados.
- Reflejar su valor económico real.
- Cumplir con las Normas de Control Interno Gubernamental vigentes.

PROCEDIMIENTOS

No. 1: Registro en Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario)

Objetivo: Asegurar que todos los bienes cuenten con documentación de respaldo.

Pasos:

1. Todo suministro que ingrese debe registrarse en Forma preimpreso 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario), sin excepción, incluso si será distribuido inmediatamente.
2. Completar correctamente los siguientes requerimientos (*ver formulario 1-H anexo 1*):
 - Dependencia
 - Número
 - Programa
 - Fecha
 - Proveedor
 - Orden de Compra y P. No.
 - Cantidad
 - Descripción del artículo
 - Código del gasto renglón
 - Folio libro almacén
 - Precio por unidad
 - Valor total
 - Folio libro de inventario (cuando se trate de activo fijo)
 - Nomenclatura de cuentas
 - Validar que las firmas correspondan según la naturaleza del bien (no confundir con activos fijos).
3. Archivar el documento como respaldo del movimiento.

No. 2: Control y Actualización de Tarjetas Kardex

Objetivo: Garantizar el control individual y actualizado de cada producto.

Pasos:

1. Crear una tarjeta Kardex individual por cada producto.
2. Registrar inmediatamente:
 - Ingresos (compras, donaciones, traslados).
 - Egresos (consumo, entrega, bajas).
3. Incluir en cada registro:
 - Código de producto
 - Fecha de ingreso/egreso
 - Tipo de documento (serie y número)
 - Número de documento de pago
 - Número de documento de ingreso/egreso
 - Nombre de proveedor o receptor
 - Descripción de producto
 - Entrada (Cantidad, Costo, Total)
 - Salida (Cantidad, Costo, Total)
 - Saldo o disponibilidad actualizado (Cantidad, Costo, Total)
4. Realizar conciliaciones mensuales entre Kardex y existencias físicas.

No. 3: Supervisión y Control Interno

Objetivo: Fortalecer la transparencia y cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Designar un responsable del control de inventarios.
2. Realizar revisiones periódicas (mensuales o trimestrales).
3. Implementar checklists de control para verificar:
 - Registro en Forma 1-H
 - Uso correcto de formularios internos de solicitud de suministros (*ver formulario anexo 2*) y despacho (*ver formulario anexo 3*)
 - Uso correcto de Kardex
 - Registro en Forma 1-H
 - Reportes valorizados
4. Documentar cualquier diferencia detectada y tomar acciones correctivas.
5. Capacitar al personal de forma periódica.

RESULTADO ESPERADO


Con la implementación de esta política y procedimientos se logrará:

- Información confiable y actualizada
- Cumplimiento de normativa
- Mejora en la toma de decisiones
- Reducción de riesgos en el manejo de inventarios

ANEXO 1


Formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

2049507 C-2055 1022008 55



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E
No. 637521

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO _____

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

SOLICITUD
MATERIALES/SUMINISTROS

Fecha:

Sra. Nora Montoya
Administradora
Fundación Sobrevivientes

Por este medio solicito los suministros descritos a continuación

Cantidad	Descripción	Uso previsto

SOLICITANTE:

Nombre y apellido: _____

Cargo: _____

Firma: _____

RECIBIDO:

Vo.Bo.
Nora Montoya
ADMINISTRACIÓN

DESPACHO
MATERIALES/SUMINISTROS

Correlativo No.: ANEXO 3

Fecha:

Con referencia a su solicitud de Materiales/Suministros adjunta, por este medio se autoriza y se otorga los siguientes:

Código	Cantidad	Descripción	Costo	Total

RECEPTOR:

Nombre y apellido: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Vo.Bo.
Nora Montoya
ADMINISTRACIÓN

MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLE

El buen funcionamiento del presente documento constituye la aplicación y la buena coordinación, interés y apoyo demostrado en la práctica por el personal que interviene en el proceso. Al mismo tiempo ha garantizado su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, manteniendo un proceso constante de revisión y actualización oportuna de parte de los involucrados, permitiendo realizar los cambios y modificaciones que se consideren necesarios.

1. Objetivo

Regular el uso eficiente en la asignación, control y liquidación del combustible utilizado por la Fundación Sobrevivientes para actividades de campo y administrativas, asegurando el uso adecuado de los fondos y recursos.

2. Alcance

Aplica a pilotos automovilistas, personal técnico y conductores que utilicen los vehículos de la Fundación Sobrevivientes.

3. Sanciones

El uso indebido del combustible, alteración de kilometraje o incumplimiento de los tiempos de liquidación dará lugar a acciones administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder.

PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Unidad: Administración			
Título de procedimiento: Solicitud de combustible periódicos			
Unidad	Nombre y puesto de responsables	Paso No.	Actividad
Administración	Unidades multidisciplinarios de servicio	1	Solicitud de transporte dirigida a la Administradora para realizar la actividad, informando el objetivo de la gestión, la cual debe estar firmada y sellada, si fuera el caso presentará el soporte de la solicitud con firma de la Coordinadora del Centro de Atención. (ver formato en Anexo A)
Administración	Administradora	2	Aprueba la solicitud con toda la información requerida, con firma de Vo.Bo. para que el piloto automovilista realice la gestión.
Administración	Administradora/ Asistente Administrativa	3	Lleva el control de todas las solicitudes recibidas para coordinar y dar respuesta a la solicitud de las unidades de servicio, el cual es entregado a la Administración

Este documento se encuentra en revisión para su aprobación.

			con las firmas receptivas al cierre de cada semana (ver formato en Anexo B) .
Administración	Administradora/ Asistente Administrativa	4	Se coordina diariamente para dar prioridad a las solicitudes previamente planificadas y las más urgentes improvisadas que surgen de inmediato, para el rendimiento del vehículo y del combustible.
Administración	Administradora/ Piloto Automovilista/ Asistencia Administrativa	5	El piloto automovilista recibe la solicitud del uso del vehículo de Asistencia administrativa para responder a la gestión previamente solicitada, con Vo. Bo. de la Administradora.
Administración	Administradora/ Piloto Automovilista	6	Piloto automovilista solicita a la Administración el recurso económico para abastecer el vehículo de combustible. (ver formato en Anexo C)
Administración	Piloto Automovilista	7	Lleva el registro de las gestiones realizadas con anterioridad a través de la bitácora, indicando el recorrido antes y después, así como la fotografía del cuadrante del vehículo para el reconocimiento de la falta del combustible, la cual será presentada cada vez que solicita el combustible. (ver formato en Anexo D)
Administración	Administradora/ Piloto Automovilista/ Asistencia Administrativa	8	Piloto Automovilista presenta la solicitud de combustible a la Asistencia Administrativa, la Administración aprueba con Vo.Bo. el piloto firma de haberse recibido en efectivo.
Administración	Administración/ Asistente Administrativa	9	Para dar respuesta inmediata a la solicitud se cubre con fondos en efectivo a través de Asistencia Administrativa, no más de Q300.00, a cargo de la Asistencia Administrativa, si es el caso de viajes al interior se justificará el costo mayor con el Kilometraje a recorrer, basándose en el rendimiento del vehículo, o en su caso también podrá cubrirse el abastecimiento a través de cupones canjeables por el valor de Q250.00 en estación de servicio autorizada. La distribución del servicio queda a cargo de la Administradora, responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.

Este documento se encuentra en revisión para su aprobación.

Nombre de la Unidad: Administración			
Título de procedimiento: Solicitud de combustible por viajes al interior			
Unidad	Nombre y puesto de responsables	Paso No.	Actividad
Administración	Administradora/ Equipo Multidisciplinario / contador general	10	Solicitud de fondos para la adquisición de combustible , es recibida por la Administración para cubrir gestiones de más de 3 días al interior, la administradora podrá autorizar y solicitar por escrito al contador la emisión de cheque, para el abastecimiento de combustible, el cual será avalado por la firma de la Coordinadora del Centro de atención y/o el Coordinador de proyectos. Que se encuentra agregado en el formato de anticipos.
Administración	Administradora/ Equipo Multidisciplinario / contador general	11	La Liquidación de gastos por adquisición de combustible deberá ser recibida por el Contador General en un plazo no mayor de 3 días hábiles. conteniendo todos los respaldos contables y soportes correspondientes del uso del combustible, deberá ser firmado por la persona que solicitó con anterioridad, conteniendo el Vo. Bo. de la Administradora.
Administración	Administradora/ Equipo Multidisciplinario / contador general	12	El Reintegro de gastos por adquisición de combustible deberá contener el Vo.Bo. de la Administración, respaldado por la documentación contable respectiva y procedimientos revisados y autorizados.

4. Formularios y Anexos (Documentos adjuntos)

- **Anexo A:** Formulario de solicitud de uso del vehículo.
- **Anexo B:** Formulario control de solicitudes de vehículos
- **Anexo C:** Formulario de Solicitud de Combustible
- **Anexo D:** Formulario de Bitácora de recorrido del vehículo.

Este documento se encuentra en revisión para su aprobación.

5. Documentos de soporte en todos los procesos

- Solicitud de vehículo (cuando aplique la gestión a través de personal ajeno al piloto)
- Formulario de solicitud de combustible con las firmas respectivas
- Factura por la compra de combustible
- Bitácora de recorrido donde se visualice el último kilometraje de abastecimiento y el actual por abastecer combustible.
- Fotografía del tablero donde se visualice el antes y después del abastecimiento de combustible mostrando el kilometraje actual.

**SOLICITUD
DE VEHÍCULO**

Fecha:

Licda. Nora Montoya
Administradora
Fundación Sobrevivientes

Por este medio solicito se me proporcione servicio de transporte para realizar la siguiente actividad:

Lugar:	
Fecha de salida:	Hora de salida:
Fecha de regreso:	Hora de regreso:
Lugar de regreso:	
Número de personas que viajan:	

Objetivo de la Solicitud:

SOLICITANTE:

Nombre y apellido: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Vo.Bo.
Nora Montoya
ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD
DE COMBUSTIBLE

Fecha:

Licda. Nora Montoya
Administradora
Fundación Sobrevivientes

Por medio de la presente, solicito se me proporcione servicio para abastecer el vehículo de combustible:

Solicitante – Nombre y apellido:	
Vehículo:	
No. Placa:	Monto:
Kilometraje anterior:	Kilometraje actual:

SOLICITANTE:

Firma: _____

Vo.Bo.
Nora Montoya
ADMINISTRACIÓN

MONTO RECIBIDO:

Firma: _____



12 calle 11-63 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2245-3000
sobrevivientes@sobrevivientes.org
www.sobrevivientes.org

BITÁCORA DE VEHICULOS

ANEXO D

Vehículo:	Placas del vehículo:
------------------	-----------------------------

Fecha	Horario		Kilometraje		Total	Destino	No. de Tripulantes	Nombre del piloto	Firma	Monto de combustible
	Salida	Entrada	Salida	Entrada						

Observación: _____

f.) _____
Responsable

f.) _____
Vo.Bo. Nora Montoya - ADMINISTRACIÓN

Fundación Sobrevivientes
12 calle 11-63 zona 1, Ciudad de Guatemala
(+502) 2245 3000
www.sobrevivientes.org