



# Esperanza de Vida

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS  
ASIGNADOS A LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE  
BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

---

**II EDICIÓN**

---

2023

---

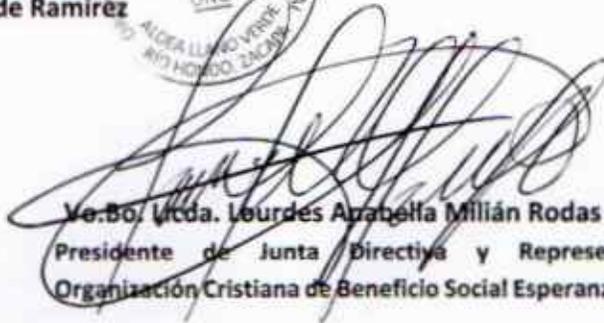
LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MOVIBLES PARA ACTAS VARIAS DE ASAMBLEA GENERAL AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, SEGÚN CONTRASEÑA CINCUENTA Y UN BILLONES CIENTO MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO (51100821133064), EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 01-2023, DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO SEXTO, EL QUE LITERALMENTE SE LEE:

**"SEXTO.** Como siguiente punto, la Licenciada Lourdes Millán, expone a los presentes que como bien conocen la Organización recibe y maneja fondos del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y en el marco de cumplimiento de normas aplicables para continuar con la buena marcha y administración de los recursos, se ha actualizado el instrumento denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS ASIGNADOS A LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", el cual es necesario actualizar para eficientizar los procedimientos financieros para la administración de los fondos públicos derivados de los Convenios Anuales que se suscriben con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, siendo una herramienta y guía vital para el correcto cumplimiento y como parte de nuestras buenas prácticas, dicha propuesta de actualización ya fue revisada por el personal del área y del cual ustedes tienen una copia para propósitos de revisión, discusión y aprobación, por lo que **CONSIDERANDO:** Que la Asamblea General es la autoridad máxima de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 17 de nuestros Estatutos, regula: "ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: ... c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la organización..." **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario contar con la actualización del instrumento presentado, con el propósito de contar con una guía dentro del marco legal para llevar a cabo todos los procesos financieros para la buena y transparente administración de los fondos públicos que se reciben, lo cual incluye nuestro "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS ASIGNADOS A LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", que es utilizado en las áreas aplicables de esta Organización. **POR LO TANTO:** En base a los Artículos: siete, ocho, nueve, once, doce, trece, quince, diecisiete de los Estatutos de la Organización, los asociados luego de discutir el contenido de la actualización del Manual presentado y de deliberar por unanimidad **RESUELVEN: I)** Aprobar la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS ASIGNADOS A LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", el cual es utilizado y aplicado en las áreas que tengan relación con el manejo de los fondo públicos asignados a esta Organización, relacionado con el Convenio a suscribirse entre la Organización Cristiana de Beneficio Social y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; **II)** Certificar el contenido íntegro del Manual a las áreas correspondientes para la socialización y aplicación del mismo; **III)** El presente Manual entra en vigencia inmediatamente; **IV)** Se autoriza a la Representante Legal, juntamente con la Directora de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos para realizar las modificaciones y actualizaciones que fueren necesarias al Manual que se está aprobando, posteriores a esta aprobación, siempre que sea en beneficio de alcanzar las metas y objetivos del Convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y esté enmarcado dentro del marco legal. **V)** Notifíquese a donde corresponda para los efectos legales correspondientes." (Fs. Aparecen las firmas ilegibles de los comparecientes).-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE ESTA ORGANIZACIÓN, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA. ....



**Nurian Noemí González Morales de Ramírez**  
Secretaria



**Ve.Bo. Utda. Lourdes Arzobela Millán Rodas de Brenes**  
Presidente de Junta Directiva y Representante Legal  
Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG





**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS ASIGNADOS A LA  
ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA  
DE VIDA ONG"**

**II EDICIÓN**  
Enero 2023

			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
II edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## PRESENTACIÓN

El presente manual presenta el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales se establecen el sistema de control interno, con el fin de cumplir con la transparencia y la calidad del gasto por medio del uso eficiente y eficaz de los recursos públicos que son trasladados.

La aplicación de este manual de es carácter obligatorio, y por medio de esta segunda edición, actualiza los cargos que participan en los diferentes procesos en función de la estructura organizacional existente, y las normas y procedimientos tanto técnicos como administrativos y financieros que permiten programar, organizar, dirigir y controlar adecuadamente los fondos públicos recibidos.

El manual describe las actividades, transacciones, controles, registros y operaciones que el personal del área financiera y administrativa de la Organización, que participa en los procesos relacionados con la administración de fondos públicos, debe realizar en bases regulares siendo las mismas acciones inherentes a las funciones para las cuales fueron contratados.

Todos los procedimientos se deben examinar con atención a los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y publicidad, para asegurar la correcta aplicación de los mismos y la calidad del gasto público.

La Organización ha velado por cumplir con todo lo aplicable en las diferentes leyes relacionadas, por lo que este manual está desarrollado tomando como base las distintas leyes vigentes y que son de aplicación obligatoria por el tipo de entidad que representa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
II edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>1</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>5. MARCO LEGAL.....</b>	<b>2</b>
<b>6. FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....</b>	<b>3</b>
<b>7. ESTRUCTURA FINANCIERA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN (ORGANIGRAMA).....</b>	<b>5</b>
<b>8. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>8.1 ÁREA DE PLAN DE TRABAJO .....</b>	<b>6</b>
<b>A) PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>B) EJECUCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>C) MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJO.....</b>	<b>12</b>
<b>D) SEGUIMIENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>E) INFORME .....</b>	<b>19</b>
<b>8.2 ÁREA DE FINANZAS.....</b>	<b>22</b>
<b>A) CONTROL BANCARIO.....</b>	<b>22</b>
<b>B) RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>25</b>
<b>C) CONTROL Y ARCHIVO .....</b>	<b>28</b>
<b>D) GESTIÓN DE INGRESOS .....</b>	<b>30</b>
<b>E) GESTIÓN DE EGRESOS.....</b>	<b>33</b>
<b>F) ALMACÉN.....</b>	<b>38</b>
<b>G) ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>44</b>
<b>8.3 OTROS PROCESOS.....</b>	<b>52</b>
<b>A) SUELDOS Y SALARIOS.....</b>	<b>52</b>
<b>B) OBLIGACIONES DEL SEGURO SOCIAL.....</b>	<b>56</b>
<b>C) DESEMBOLSO DE HONORARIOS .....</b>	<b>59</b>
<b>D) CUENTAS POR PAGAR .....</b>	<b>62</b>
<b>E) FINIQUITOS LABORALES.....</b>	<b>66</b>

			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 1. Introducción

El presente manual de normas y procedimientos de las actividades financieras y administrativas de la Organización Cristiana de Beneficio Social, Esperanza de Vida ONG se encuentra relacionado con la administración, control y ejecución de fondos públicos asignados a la misma.

## 2. Objetivo General del Manual

Ser un complemento del resto de disposiciones legales y administrativas aplicables sobre la materia para el funcionamiento de la Organización; así como una guía de cumplimiento obligatorio, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas al área administrativa financiera, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir cada uno de los colaboradores de esa área dentro de la organización y dentro de sus atribuciones, lo que permitirá fortalecer los diferentes procesos relacionados con la administración de los fondos públicos recibidos.

## 3. Objetivos Específicos

- Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en las áreas responsables de la administración de los fondos públicos.
- Definir procedimientos claros que permitan establecer las rutas en cada proceso que involucre la administración de fondos, valores o bienes públicos.
- Transparentar el manejo y ejecución de fondos públicos buscando siempre cumplir con la calidad del gasto.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos tanto humanos como físicos y financieros.

## 4. Ámbito de Aplicación

El presente manual será de observancia y aplicación obligatoria en la Organización, específicamente para los responsables de la administración, manejo y control de los fondos públicos, abarcando todas las unidades administrativas y auxiliares de la Organización, en complemento con los demás manuales y reglamentos que rigen la administración, control y ejecución de fondos públicos asignados a la Organización.

			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 5. Marco Legal

El Marco Legal comprende las leyes que regulan la administración de fondos públicos en Guatemala y el Marco Normativo incluye las normas, reglas específicas, metodologías, lineamientos y sistemas, que son aplicables a entidades del sector privado que reciben y administran recursos públicos asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos y que son trasladados por medio de la suscripción de un convenio con el ente encargado.

Cabe resaltar que este apartado está sujeto a las reformas que en su momento puedan aprobar el Organismo Legislativo y los entes rectores competentes en la materia.

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- c) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
- f) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- g) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que sea aplicable y se encuentre vigente.
- i) El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, implementado por Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo A-028-2021.
- j) Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, que contiene las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k) Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, entre otros.

			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 6. Funciones del Área Administrativa Financiera

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros y patrimoniales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

Esta dirección contará con una persona designada como Director (a) Financiero (a), quien será la responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero de la organización, el registro, control y administración de los ingresos y de los gastos, la gestión de financiamiento, la correcta ejecución de los fondos y control de los bienes y valores disponibles. De igual forma contará con la figura de Sub Director (a) Financiero (a), quien será apoyo directo del Director (a) para cumplir con las funciones asignadas y quien le cubrirá en caso de no estar disponible.

Las principales funciones de esta unidad y que estarán bajo responsabilidad del Director (a) Financiero (a), son las siguientes:

- a) Realizar el registro sistemático de las transacciones con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y aprobación de las operaciones de origen contable.
- d) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones.
- e) Emitir los informes que soliciten las entidades gubernamentales y que se encuentren establecidos en ley, oportunamente.
- f) Verificar que se cumpla con la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y de la Caja Fiscal mensual.
- g) Corroborar que se cumpla con mantener actualizado el registro integrado de los bienes muebles de la Organización que hayan sido adquiridos con fondos públicos.
- h) Velar por que se cumpla con mantener un adecuado archivo de la documentación que respalda las diferentes operaciones financieras de la organización que se realicen con fondos públicos.
- i) Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Realizar operaciones de ajuste, apertura y cierres contables.
- k) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, la rendición de cuentas, a más tardar a los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- l) Evaluar la ejecución del presupuesto en función del Plan de Trabajo Anual y proponer las medidas que sean necesarias para su cumplimiento y/o modificación.



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

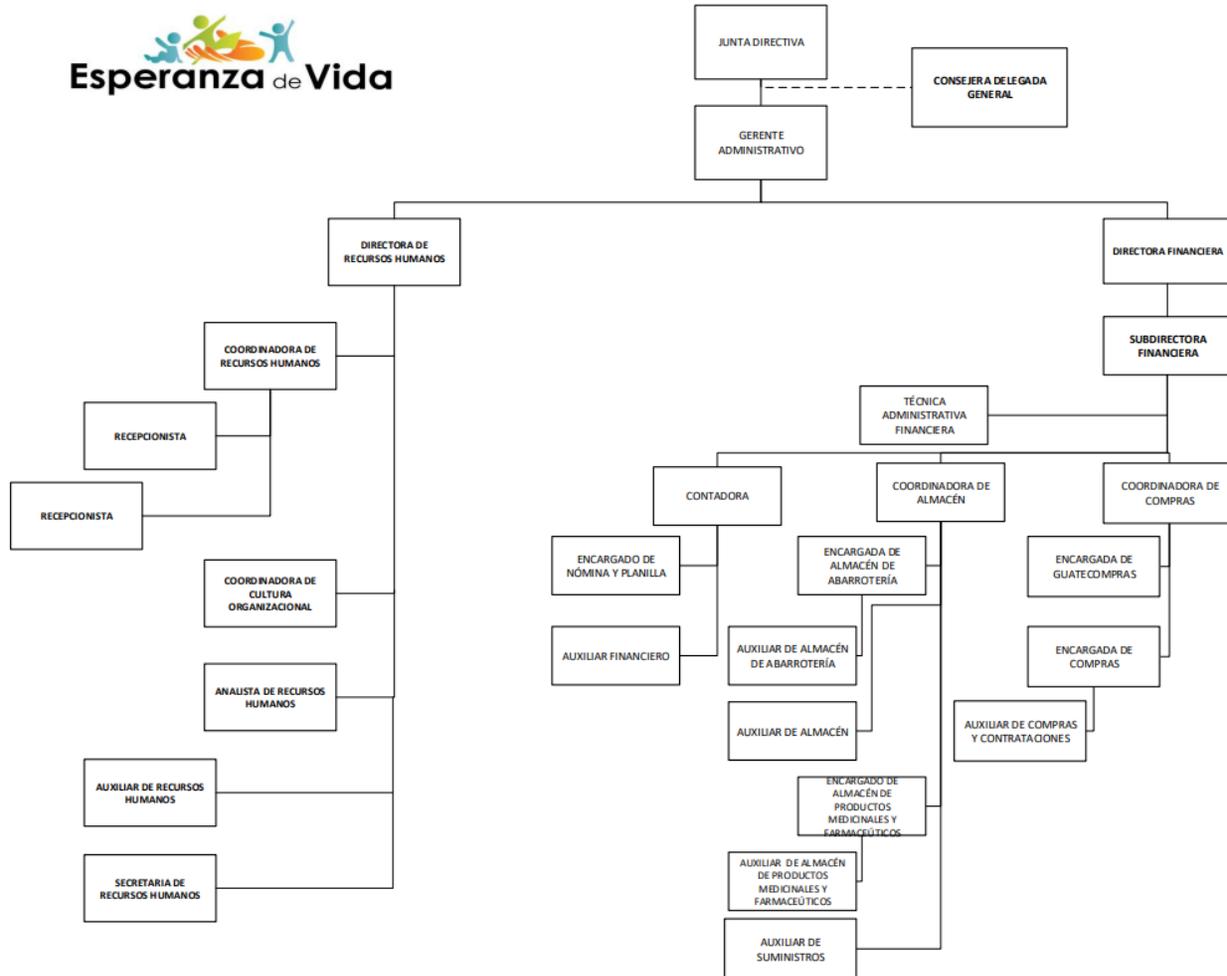
- m) Registrar, administrar, controlar y fiscalizar en general, todos los recursos obtenidos del sector público considerando las diferentes Leyes, convenios, normas y reglamentos u otro documento legal que rija cualquier aspecto específico para este fin.
- n) Asesorar al Representante Legal y Junta Directiva en materia de administración financiera;
- o) Velar porque la ejecución de los fondos se realice de conformidad con las leyes y normativas aplicables, de acuerdo a las metas físicas descritas en los convenios suscritos.
- p) Administrar la cuenta bancos, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta bancaria de la organización y de la cuenta de recursos provenientes del sector público
- q) Realizar los registros contables y financieros diariamente en la caja fiscal, libros contables, tarjetas kardex, formularios y otros documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas, de los movimientos que se realicen con fondos públicos.
- r) Presentar el informe de avance físico y financiero, durante los primeros diez (10) días de cada mes según el Acuerdo Gubernativo 55-2016 artículo 14, de acuerdo a los formatos que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- a las instituciones que corresponda.
- s) Cumplir con las obligaciones que establezca el convenio anual suscrito para la administración de los fondos públicos recibidos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 7. ESTRUCTURA FINANCIERA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN (ORGANIGRAMA)



 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 8. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo contable correspondiente a partir del registro, control y actualización de ingresos, gastos, regularizaciones de fondos y de bienes institucionales, resguardo y cierre. Cada uno contiene su objetivo y la normativa correspondiente.

### 8.1 AREA DE PLAN DE TRABAJO

#### a) PLANIFICACIÓN

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del Plan de Trabajo Anual
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Consiste en la coordinación, consolidación, y presentación del Plan de Trabajo Anual como herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un período, el cual no deberá de exceder de 1 año, iniciando el 01 de enero y finalizando el 31 de diciembre. Permite optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos, productos, (bienes y servicios) y metas trazadas.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual</li> <li>2. Planificar la ejecución presupuestaria</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Las Normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas. Las leyes vigentes que apliquen a ejecución presupuestaria.</p>	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<p>Directora de Áreas Sociales Coordinadora de Compras Dirección de Recursos Humanos Director (a) Financiero (a) Sub Director (a) Financiero (a) Representante Legal Junta Directiva Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p>	



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Director (a) Financiero (a)	Planifica la elaboración del Plan de Trabajo Anual realizando un cronograma para llevar a cabo el mismo, de acuerdo a los lineamientos enviados por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para luego trasladar un oficio y solicitarles la información a los responsables siendo estos: Directora de Áreas Sociales, Coordinadora de Compras y Dirección de Recursos Humanos.
2	Directora de Áreas Sociales, Coordinadora de Compras y Dirección de Recursos Humanos	Trasladan una propuesta sobre el Plan de Trabajo Anual cada uno en el área que le corresponda al Sub Director (a) Financiero (a), para que este pueda ser consolidado para ser presentado
3	Sub Director (a) Financiero (a)	Vacía la información, para verificar montos, tipo y detalles de la propuesta para su revisión, análisis y consolidación, previo a ser presentado ante la Representante Legal
4	Director (a) Financiero (a)	Revisa y verifica el Plan de Trabajo Anual, verifica que esté acorde a los lineamientos y procede a trasladar a Representante Legal para su revisión
5	Representante Legal	Autoriza o solicita modificaciones, y procede a presentarlo para conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva
6	Junta Directiva	Conoce, revisa y aprueba el Plan de Trabajo Anual, pudiendo solicitar modificaciones en caso de ser necesario
7	Director (a) Financiero (a)	Recibe el Plan de Trabajo Anual aprobado por la Junta Directiva y procede a solicitar la documentación complementaria a la Dirección de Recursos Humanos, Coordinadora de Compras y Área Jurídica, para ser remitido a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para su revisión y aprobación
8	Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Traslada oficio para solicitar modificación si lo hubiera, y de no haber ninguna observación se aprueba y se procede a la firma del convenio

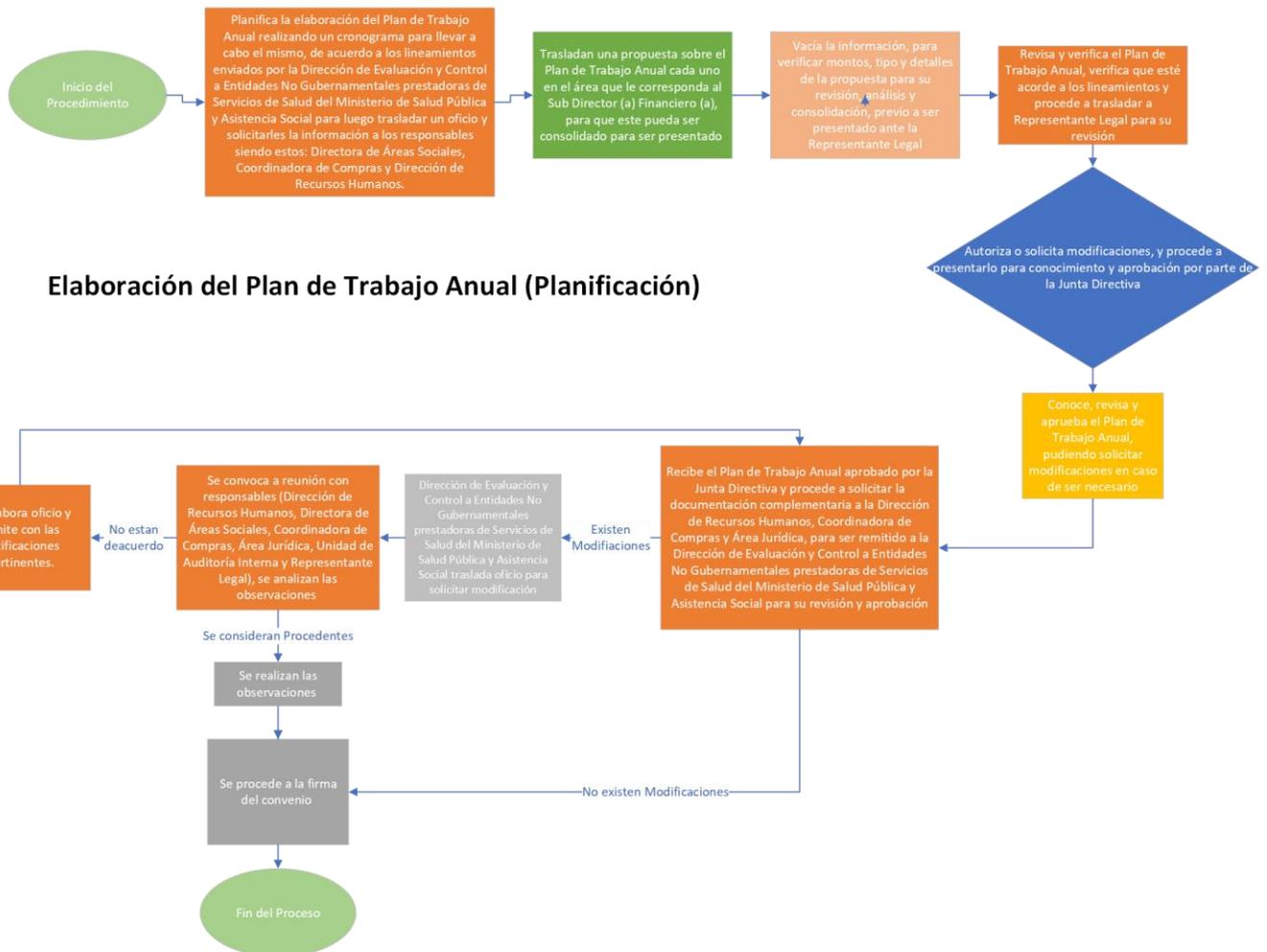


# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

9	Sub Director (a) Financiero (a)	<p>En caso de existir recomendaciones o solicitud de modificación por parte de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud, se convoca a reunión con responsables (Dirección de Recursos Humanos, Directora de Áreas Sociales, Coordinadora de Compras, Área Jurídica, Unidad de Auditoría Interna y Representante Legal), se analizan las observaciones y si se consideran procedentes se realizan y en caso de no estar de acuerdo, se elabora oficio y remite con las justificaciones pertinentes.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## b) EJECUCIÓN

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	2	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecución del Plan de Trabajo Anual	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Consiste en la supervisión del manejo de los fondos públicos asignados y la ejecución de los mismos con base al Plan de Trabajo Anual, velando por la transparencia de los procesos y la calidad del gasto.		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento al Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>2. Cumplir con las leyes que nos rigen.</li> </ol>		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Verificar que se cuente con la correcta documentación de cada Proceso.          Velar porque los procesos se ejecuten de acuerdo a las leyes que los rigen.          Supervisar el cumplimiento de metas establecidas.</p>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
Director (a) Financiero (a), Sub Director (a) Financiero (a), Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a) Representante Legal		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Sub Director (a) Financiero (a)	Solicita vía electrónica a Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a) información relacionada con el status de los ingresos recibidos, los gastos realizados, documentos pendientes de pago, así como el estado del cumplimiento de las metas físicas
2	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Traslada a Sub Director (a) Financiero (a) información digital los ingresos recibidos, gastos que han sido realizados, documentos pendientes de pago que tenga en su poder y el avance del cumplimiento de las metas físicas.



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

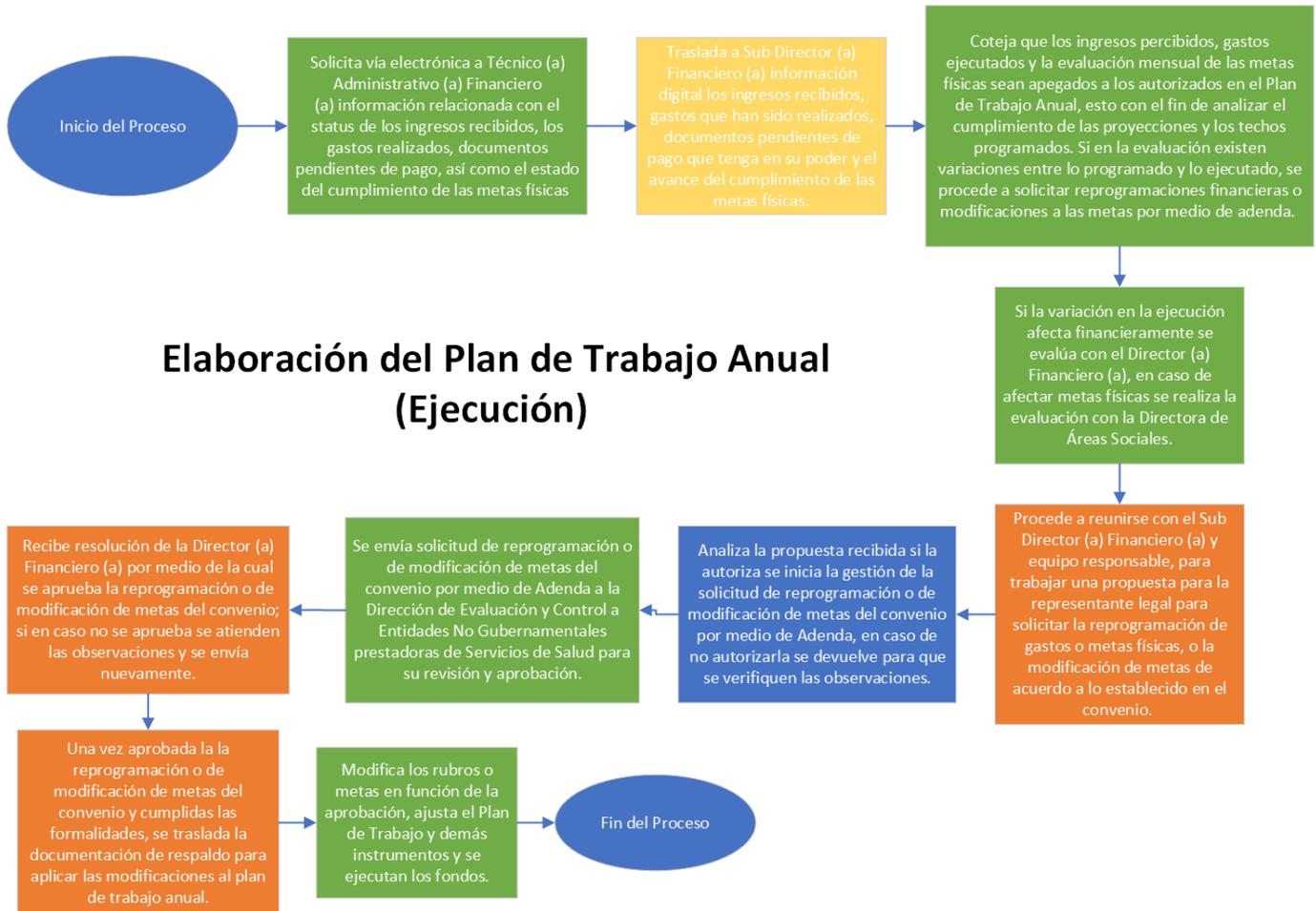
3	Sub Director (a) Financiero (a)	Coteja que los ingresos percibidos, gastos ejecutados y la evaluación mensual de las metas físicas sean apegados a los autorizados en el Plan de Trabajo Anual, esto con el fin de analizar el cumplimiento de las proyecciones y los techos programados. Si en la evaluación existen variaciones entre lo programado y lo ejecutado, se procede a solicitar reprogramaciones financieras o modificaciones a las metas por medio de agenda.
4	Sub Director (a) Financiero (a)	Si la variación en la ejecución afecta financieramente se evalúa con el Director (a) Financiero (a), en caso de afectar metas físicas se realiza la evaluación con la Directora de Áreas Sociales.
5	Director (a) Financiero (a)	Procede a reunirse con el Sub Director (a) Financiero (a) y equipo responsable, para trabajar una propuesta para la representante legal para solicitar la reprogramación de gastos o metas físicas, o la modificación de metas de acuerdo a lo establecido en el convenio.
6	Representante Legal	Analiza la propuesta recibida si la autoriza se inicia la gestión de la solicitud de reprogramación o de modificación de metas del convenio por medio de Adenda, en caso de no autorizarla se devuelve para que se verifiquen las observaciones.
7	Sub Director (a) Financiero (a)	Se envía solicitud de reprogramación o de modificación de metas del convenio por medio de Adenda a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud para su revisión y aprobación.
8	Director (a) Financiero (a)	Recibe resolución de la Director (a) Financiero (a) por medio de la cual se aprueba la reprogramación o de modificación de metas del convenio; si en caso no se aprueba se atienden las observaciones y se envía nuevamente.
9	Director (a) Financiero (a)	Una vez aprobada la la reprogramación o de modificación de metas del convenio y cumplidas las formalidades, se traslada la documentación de respaldo para aplicar las modificaciones al plan de trabajo anual.
10	Sub Director (a) Financiero (a)	Modifica los rubros o metas en función de la aprobación, ajusta el Plan de Trabajo y demás instrumentos y se ejecutan los fondos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

### c) MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJO

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Modificaciones al Plan de Trabajo</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Las reprograciones financieras son modificaciones y/o transferencias que se realizan entre rubros de gasto del Plan de Trabajo que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el Plan de Trabajo aprobado.		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Ajustar los techos disponibles de los rubros de gasto que conforman el Plan de Trabajo Anual debidamente aprobado, por factores y situaciones que se presentan durante la ejecución de los fondos, lo cual es necesario para cumplir con las metas físicas y financieras estipuladas.		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Las Normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Director (a) de Recursos Humanos</li> <li>• Auditor Interno</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Sub Director (a) Financiero (a)	Verifica información y rubros de gasto que conforman el Plan de Trabajo, confrontando lo programado contra lo ejecutado.
2	Sub Director (a) Financiero (a)	En función del análisis realizado solicita información referente al estatus de contrataciones pendientes o situaciones que hayan afectado directamente el presupuesto relacionado con recurso humano. Y solicita al



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		área de Almacén información referente al estado del consumo mensual de los diferentes productos.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Envía información referente a estatus de contrataciones y proyecciones para lo que reste del ejercicio fiscal.
4	Coordinador (a) de Almacén	Traslada información referente al consumo mensual y proyección para abastecer el resto del ejercicio fiscal, en cumplimiento a las metas.
5	Sub Director (a) Financiero (a)	Recibe la información y consolida, efectuando análisis y proyecciones de los techos de cada rubro de gasto, elaborando la propuesta de reprogramación financiera entre rubros de gasto del Plan de Trabajo aprobado y envía a revisión.
6	Auditor Interno	Recibe la propuesta de reprogramación financiera al plan de trabajo aprobado, revisa y realiza las recomendaciones correspondientes o avala la información presentada.
7	Director (a) Financiero (a)	Revisa la información de la propuesta de reprogramación financiera del plan de trabajo y realiza las observaciones y sugerencias correspondientes, o en caso de considerarse correcta se avala y traslada para autorización.
8	Representante Legal	Verifica la propuesta de reprogramación financiera con sus justificaciones y respaldo, en caso de considerarse solicita cambios y modificaciones devolviendo el proceso; si considera la propuesta correcta se aprueba y autoriza continuar con el proceso.
9	Sub Director (a) Financiero (a)	Aprobada la reprogramación financiera del Plan de Trabajo, se procede a enviar a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- para su revisión y aprobación.
10	Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud	Emite la resolución de aprobación de la reprogramación o la solicitud de modificaciones en función de la propuesta presentada o solicita ampliar la información presentada.

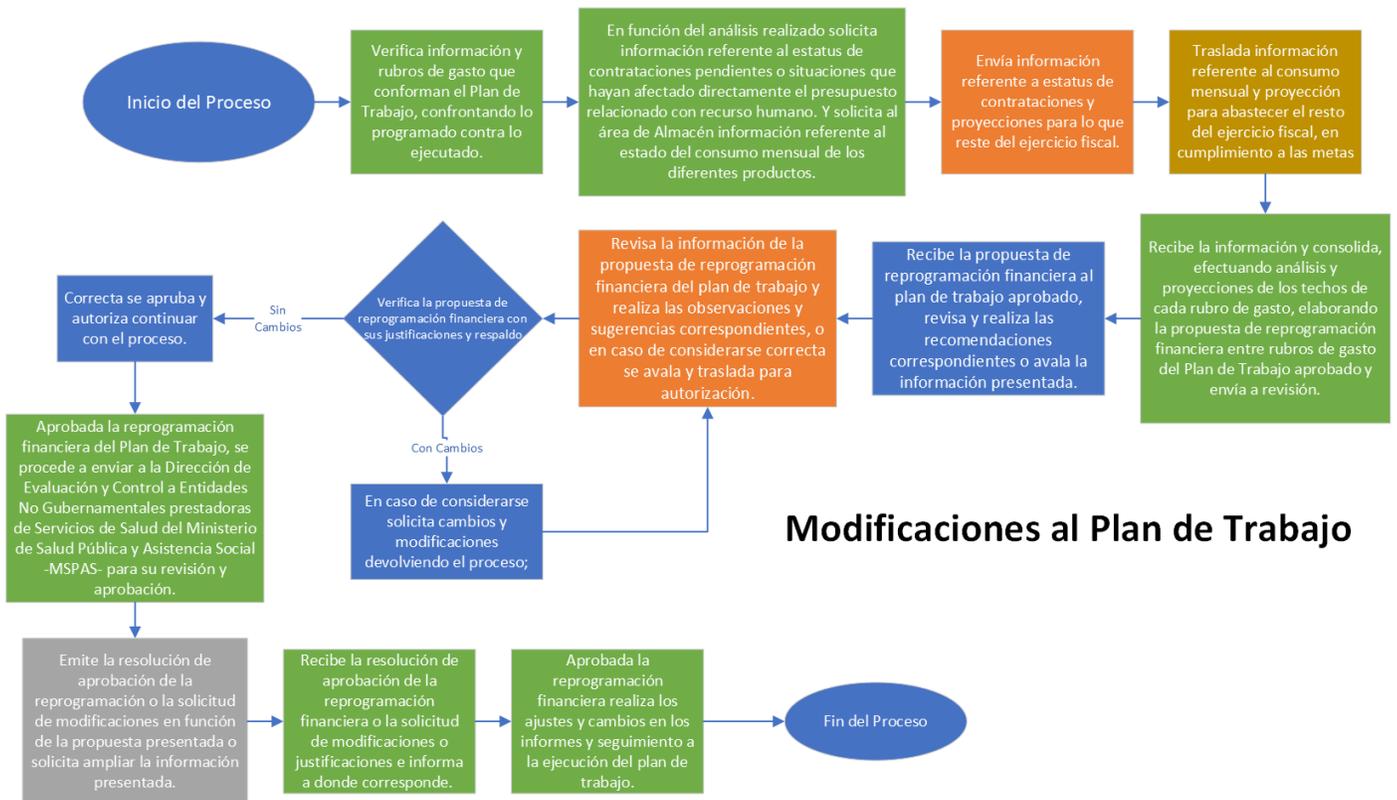


# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

11	Sub Director (a) Financiero (a)	Recibe la resolución de aprobación de la reprogramación financiera o la solicitud de modificaciones o justificaciones e informa a donde corresponde.
12	Sub Director (a) Financiero (a)	Aprobada la reprogramación financiera realiza los ajustes y cambios en los informes y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## d) SEGUIMIENTO

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	4	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Informes de Avance Físico y Financiero	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Consiste en elaborar el informe de avance físico y financiero de la Organización para dar cumplimiento a lo establecido dentro del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, presentando el mismo ante las instituciones correspondientes dentro del plazo de 10 días hábiles en el mes siguiente.</p>		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Dar cumplimiento a la presentación de la información actualizada sobre el cumplimiento de metas físicas y financieras.</p>		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>2. Artículo 32Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala</li> </ol>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Técnico Administrativo Financiero</li> <li>• Directoras de Áreas</li> <li>• Trabajadoras Sociales y Auxiliares de Trabajo Social</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Trabajadoras Sociales y Auxiliares de Trabajo Social	Entregan listados de pacientes atendidos durante el mes a las Directoras de las Áreas.
2	Directoras de Áreas	Revisan la información y la traslada a Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a) para su consolidación.
3	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Realiza el filtrado de la información por municipio de la población beneficiada y elabora el Formato F-9. Traslada información a Sub Director (a) Financiero (a).



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

4	Sub Director (a) Financiero (a)	<p>4.1 Recibe información por medio de las plantillas y formatos correspondientes y consolida información en los diferentes formatos de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>4.2 Presenta copia de los documentos siguientes: forma 63-A2 recibo de Ingresos Varios, Forma 200-A-3 caja fiscal y libro de conocimientos específicamente de la hoja con sello en el que consta que se entregó y recibió la caja fiscal ante CGC, todos para adjuntarse al informe mensual.</p>
5	Sub Director (a) Financiero (a)	Teniendo toda la información recopilada se traslada al Director (a) Financiero (a) para revisión.
6	Director (a) Financiero (a)	Revisa el informe si está bien se procede a trasladarlo para aval y firma de Representante legal.
7	Representante Legal	Valida y procede a firmar y sellar el informe que contiene los formularios que serán remitidos.
8	Director (a) Financiero (a)	Firmados y sellados recibe los formularios para trasladarlos a Sub Director (a) Financiero (a) para su envío por los diferentes medios.
11	Sub Director (a) Financiero (a)	<p>11.1 En formato digital a través de correo electrónico envía al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, el informe mensual de ejecución de metas físicas y financieras, dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente, acompañado de los anexos que respaldan la información, por medio de los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- a través de la unidad específica.</p> <p>11.2 Por medio de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas, presenta el informe de</p>



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		<p>avance físico y financiero dentro los primeros 10 días de cada mes, ante las instituciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>• Comisión de Salud del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>• Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>
12	Sub Director (a) Financiero (a)	Finaliza el ingreso de información para poder generar el informe en el cual figura la fecha de registro, sirviendo como constancia de registro del información de avance físico y financiero en el Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) y traslada a Director (a) Financier (a) para su verificación.
13	Director (a) Financiero (a)	Recibe la constancia de registro del informe de avance físico y financiero en el Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS), verifica y traslada a Representante Legal para firma.
14	Representante Legal	Revisa y avala el informe y procede a firmar y sellar la constancia generada.
15	Sub Director (a) Financiero (a)	Una vez firmada y sellada la constancia de registro del informe de avance físico y financiero en el Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS), en los 15 días posteriores, traslada copia de la constancia a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para la publicación en el portal web de la organización.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Informes de Avance Físico y Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## e) INFORME

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración de Memoria de Labores</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Definir el proceso a utilizar para la elaboración de la memoria de labores del ejercicio fiscal finalizado, que contenga la información relacionada con los servicios de salud prestados, cantidad de personas beneficiadas, costos reales por cada uno de los servicios prestados, costos reales por beneficiario, fotografías y anexos, la cual se presentará durante el mes de enero del siguiente año al que corresponda este informe.		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Establecer un proceso claro, definiendo los pasos a seguir para la elaboración de la memoria de labores del ejercicio fiscal finalizado, de manera clara y transparente la información relacionada con la ejecución de los fondos y los fines alcanzados.		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante Legal</li> <li>Director (a) Financiero (a)</li> <li>Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>Director (a) de Áreas Sociales</li> <li>Coordinadora de Trabajo Social</li> <li>Comunicación Social</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de Trabajo Social	Verifica la información referente a los servicios brindados y los beneficiarios atendidos con los fondos asignados en el convenio del ejercicio fiscal finalizado.
2	Coordinadora de Trabajo Social	Solicita información financiera de los fondos ejecutados en el ejercicio fiscal finalizado, para determinar el costo real por servicio y por persona beneficiada.



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

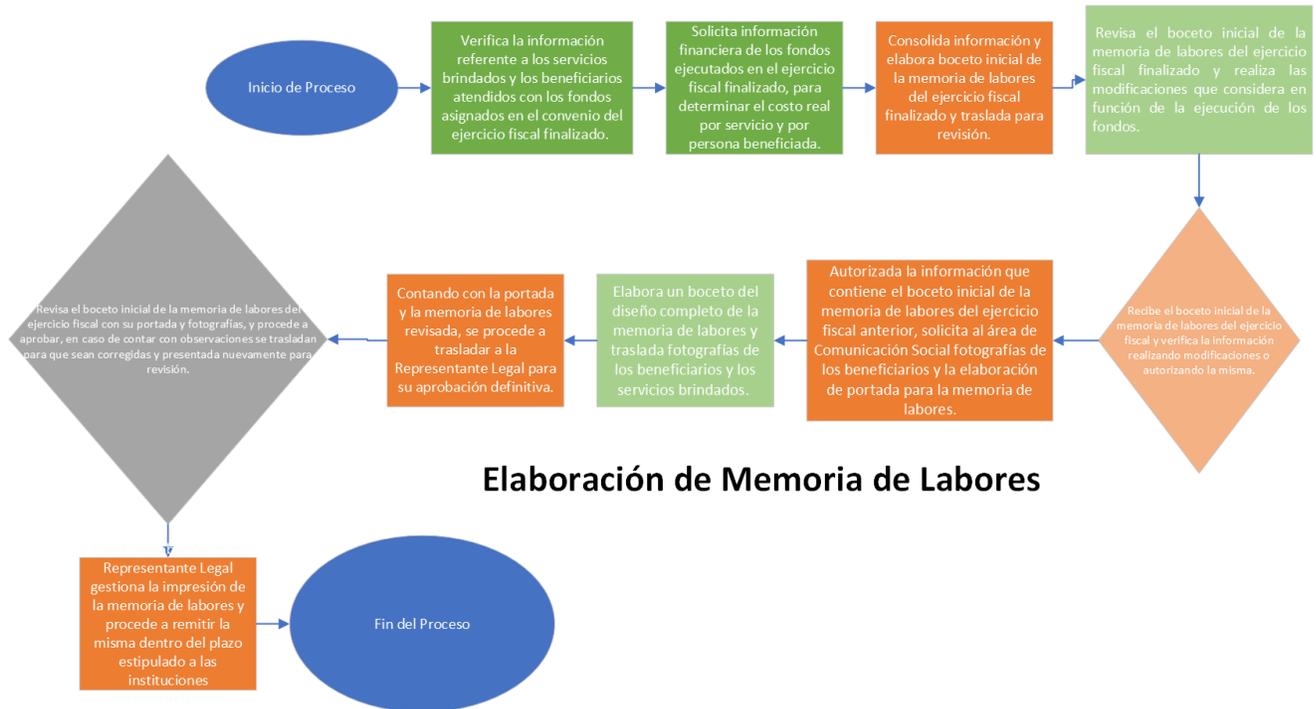
3	Director (a) de Áreas Sociales	Consolida información y elabora boceto inicial de la memoria de labores del ejercicio fiscal finalizado y traslada para revisión.
4	Sub Director (a) Financiero (a)	Revisa el boceto inicial de la memoria de labores del ejercicio fiscal finalizado y realiza las modificaciones que considera en función de la ejecución de los fondos.
5	Director (a) Financiero (a)	Recibe el boceto inicial de la memoria de labores del ejercicio fiscal y verifica la información realizando modificaciones o autorizando la misma.
6	Director (a) de Áreas Sociales	Autorizada la información que contiene el boceto inicial de la memoria de labores del ejercicio fiscal anterior, solicita al área de Comunicación Social fotografías de los beneficiarios y la elaboración de portada para la memoria de labores.
7	Comunicación Social	Elabora un boceto del diseño completo de la memoria de labores y traslada fotografías de los beneficiarios y los servicios brindados.
8	Director (a) de Áreas Sociales	Contando con la portada y la memoria de labores revisada, se procede a trasladar a la Representante Legal para su aprobación definitiva.
9	Representante Legal	Revisa el boceto inicial de la memoria de labores del ejercicio fiscal con su portada y fotografías, y procede a aprobar, en caso de contar con observaciones se trasladan para que sean corregidas y presentada nuevamente para revisión.
10	Director (a) de Áreas Sociales	Con la aprobación de la Representante Legal gestiona la impresión de la memoria de labores y procede a remitir la misma dentro del plazo estipulado a las instituciones correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Elaboración de Memoria de Labores

 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 8.2 AREA DE FINANZAS

### a) CONTROL BANCARIO

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	6
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Conciliación Bancaria
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de la cuenta bancaria. Compara los movimientos de créditos y débitos, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el Libro de Bancos Contable.</p> <p>Se lleva por medio de un libro auxiliar de bancos en el que se registran los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados.</p> <p>Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro de Bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.</p> <p>La conciliación bancaria debe realizarse de forma mensual; sin embargo, para efectos de control interno puede verificarse de forma diaria, semanal o quincenal.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control de los cheques emitidos, cheques cobrados, cheques anulados y cheques en circulación.</li> <li>2. Detectar la existencia de diferencias entre las operaciones realizadas.</li> <li>3. Establecer el saldo disponible de bancos al ser necesario.</li> <li>4. Corroborar que todo registro en el libro de bancos cuente con su documentación de respaldo.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Contador (a)</li> </ul>	



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

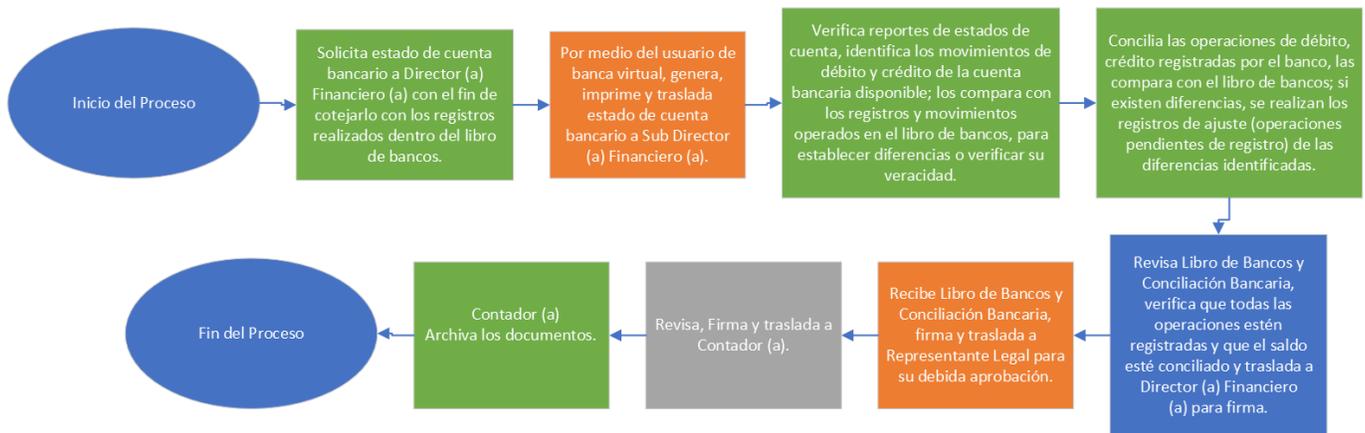
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Contador (a)	Solicita estado de cuenta bancario a Director (a) Financiero (a) con el fin de cotejarlo con los registros realizados dentro del libro de bancos.
2	Director (a) Financiero (a)	Por medio del usuario de banca virtual, genera, imprime y traslada estado de cuenta bancario a Sub Director (a) Financiero (a).
3	Contador (a)	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la cuenta bancaria disponible; los compara con los registros y movimientos operados en el libro de bancos, para establecer diferencias o verificar su veracidad.
4	Contador (a)	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; si existen diferencias, se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.
5	Contador (a)	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total, y traslada a Sub Director (a) Financiero (a) para su revisión.
6	Sub Director (a) Financiero (a)	Revisa Libro de Bancos y Conciliación Bancaria, verifica que todas las operaciones estén registradas y que el saldo esté conciliado y traslada a Director (a) Financiero (a) para firma.
7	Director (a) Financiero (a)	Recibe Libro de Bancos y Conciliación Bancaria, firma y traslada a Representante Legal para su debida aprobación.
8	Representante Legal	Revisa, Firma y traslada a Contador (a).
9	Contador (a)	Archiva los documentos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Conciliación Bancaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## b) RENDICIÓN DE CUENTAS

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración y Presentación de Caja Fiscal</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Consiste en el registro diario de ingresos y egresos en la caja fiscal utilizando la forma oficial 200-A-3; en cumplimiento al proceso de rendición de cuentas, esta se presenta a Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Contar con un proceso eficiente que fomente la transparencia y permita cumplir con una adecuada rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Con esto se cumple con el deber y responsabilidad de informar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de los fondos públicos recibidos.		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas.		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Técnico Administrativo (a) Financiero (a)</li> <li>• Coordinador (a) de Almacén</li> <li>• Auxiliar Financiero (a)</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Registra diariamente el movimiento de ingresos y egresos de fondos ejecutados en las formas 200-A-3, los cuales se efectúan con recursos públicos, asignados por medio del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Solicita al Coordinador (a) de Almacén el corte de las diferentes formas oficiales utilizadas en el mes.
3	Coordinador (a) de Almacén	Traslada el corte de formas oficiales utilizadas dentro del período que corresponde.



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

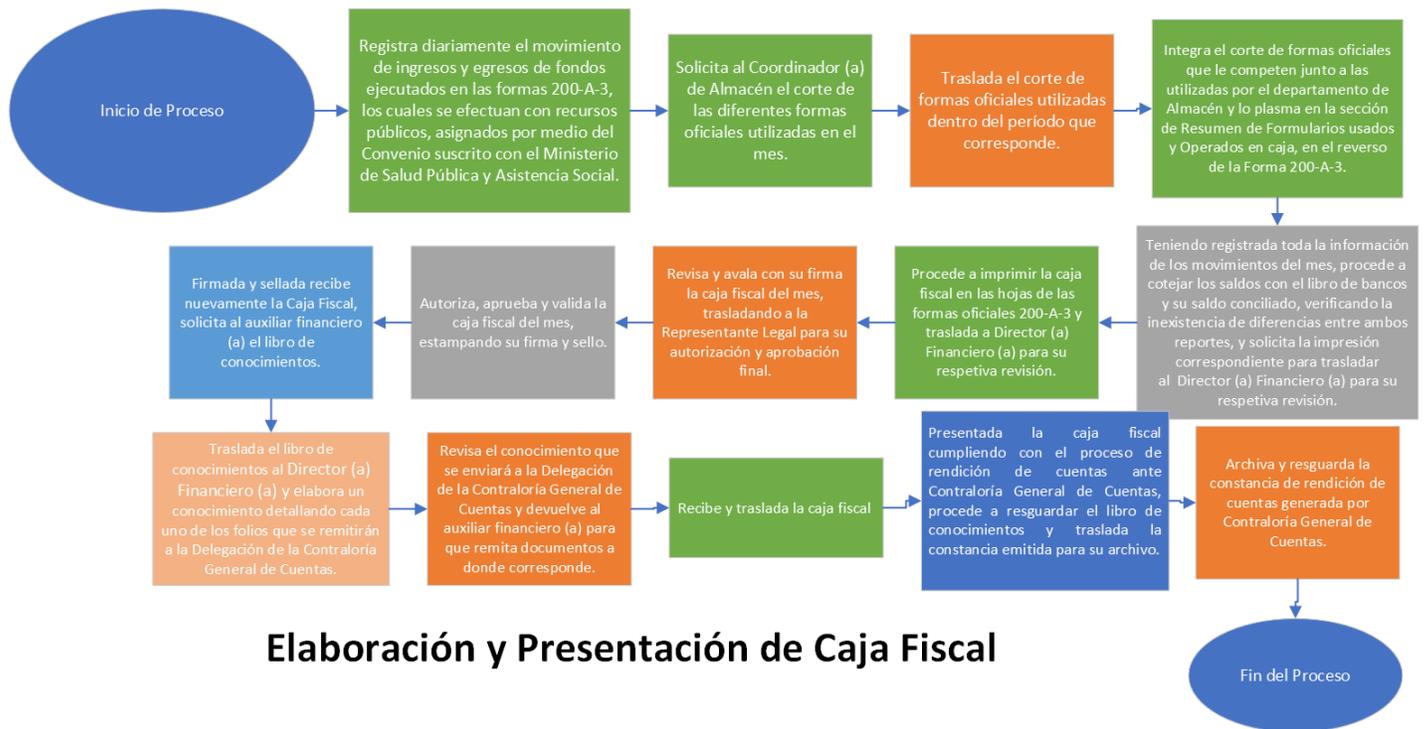
4	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Integra el corte de formas oficiales que le competen junto a las utilizadas por el departamento de Almacén y lo plasma en la sección de Resumen de Formularios usados y Operados en caja, en el reverso de la Forma 200-A-3.
5	Sub Director (a) Financiero (a)	Teniendo registrada toda la información de los movimientos del mes, procede a cotejar los saldos con el libro de bancos y su saldo conciliado, verificando la inexistencia de diferencias entre ambos reportes, y solicita la impresión correspondiente para trasladar al Director (a) Financiero (a) para su respectiva revisión.
6	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Procede a imprimir la caja fiscal en las hojas de las formas oficiales 200-A-3 y traslada a Director (a) Financiero (a) para su respectiva revisión.
7	Director (a) Financiero (a)	Revisa y avala con su firma la caja fiscal del mes, trasladando a la Representante Legal para su autorización y aprobación final.
8	Representante Legal	Autoriza, aprueba y valida la caja fiscal del mes, estampando su firma y sello.
9	Director (a) Financiero (a)	Firmada y sellada recibe nuevamente la Caja Fiscal, solicita al auxiliar financiero (a) el libro de conocimientos.
10	Auxiliar Financiero (a)	Traslada el libro de conocimientos al Director (a) Financiero (a) y elabora un conocimiento detallando cada uno de los folios que se remitirán a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
11	Director (a) Financiero (a)	Revisa el conocimiento que se enviará a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y devuelve al auxiliar financiero (a) para que remita documentos a donde corresponde.
12	Auxiliar Financiero (a)	Recibe y traslada la caja fiscal de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Original y duplicado a Sub Director (a) Financiero (a) para su archivo respectivo.</li> <li>Triplicado a la Delegación correspondiente de la Contraloría General de Cuentas, junto al libro de conocimientos en donde firman y sellan de recibido, verificando que no se incumplan el plazo de presentación.</li> </ul>
13	Auxiliar Financiero (a)	Presentada la caja fiscal cumpliendo con el proceso de rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas, procede a resguardar el libro de conocimientos y traslada la constancia emitida para su archivo.
14	Sub Director (a) Financiero (a)	Archiva y resguarda la constancia de rendición de cuentas generada por Contraloría General de Cuentas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

### c) CONTROL Y ARCHIVO

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Archivo y custodia de documentos.</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Pretende definir los procedimientos para el archivo y custodia de los documentos de respaldo físico, electrónico o digital, de los diferentes gastos que se efectúan con fondos públicos provenientes del convenio tanto en operaciones o actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salvaguardar todos los documentos de soporte de los distintos gastos y operaciones que generan documentación de soporte.</li> <li>2. Facilitar la corroboración de los distintos gastos en caso sea necesario.</li> <li>3. Velar por la conservación y salvaguarda de la documentación de respaldo, que garantice su protección contra robos, incendios, destrucción y otros riesgos, preservándoles por el tiempo establecido en las leyes específicas, facilitando la rendición de cuentas.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Las normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contadora</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>	

<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Contadora	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.
2	Auxiliar Financiero	Recibe los expedientes de pago con de todos los documentos que se generan en el área financiera para su archivo y custodia.
2	Auxiliar Financiero	Identifica y codifica adecuadamente los medios de archivo de manera que se facilite su consulta, control y resguardo.
3	Auxiliar Financiero	Corroborar que el orden de cada papelería a archivar sea el correcto, verificando que los mismos se archiven cronológica y correlativamente.

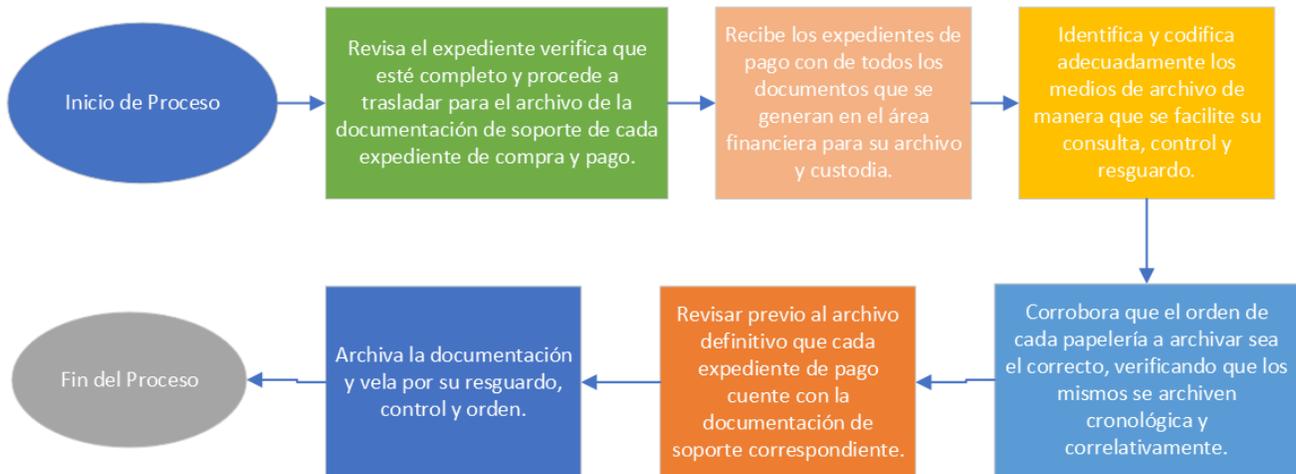


# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

4	Auxiliar Financiero	Revisar previo al archivo definitivo que cada expediente de pago cuente con la documentación de soporte correspondiente.
5	Auxiliar Financiero	Archiva la documentación y vela por su resguardo, control y orden.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## Archivo y custodia de documentos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## d) GESTIÓN DE INGRESOS

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Ingresos</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos recibidos por el traslado de recursos públicos que realiza el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- como parte del cumplimiento del convenio suscrito entre la organización y dicho ministerio, en función de los fondos asignados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal vigente. De igual forma se efectúa el registro de cualquier ingreso que esté relacionado con fondos públicos.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los ingresos de aportes recibidos se registren oportunamente.</li> <li>2. Corroborar que se utilicen las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.</li> <li>3. Corroborar que todo registro cuente con su documentación de respaldo.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Técnico Administrativo Financiero</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>	

<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Director (a) Financiero (a)	Verifica el ingreso de fondos provenientes del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el portal electrónico del banco respectivo, informado al Director (a) Financiero (a).
2	Sub Director (a) Financiero (a)	Solicita a Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a) la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.
3	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Elabora las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

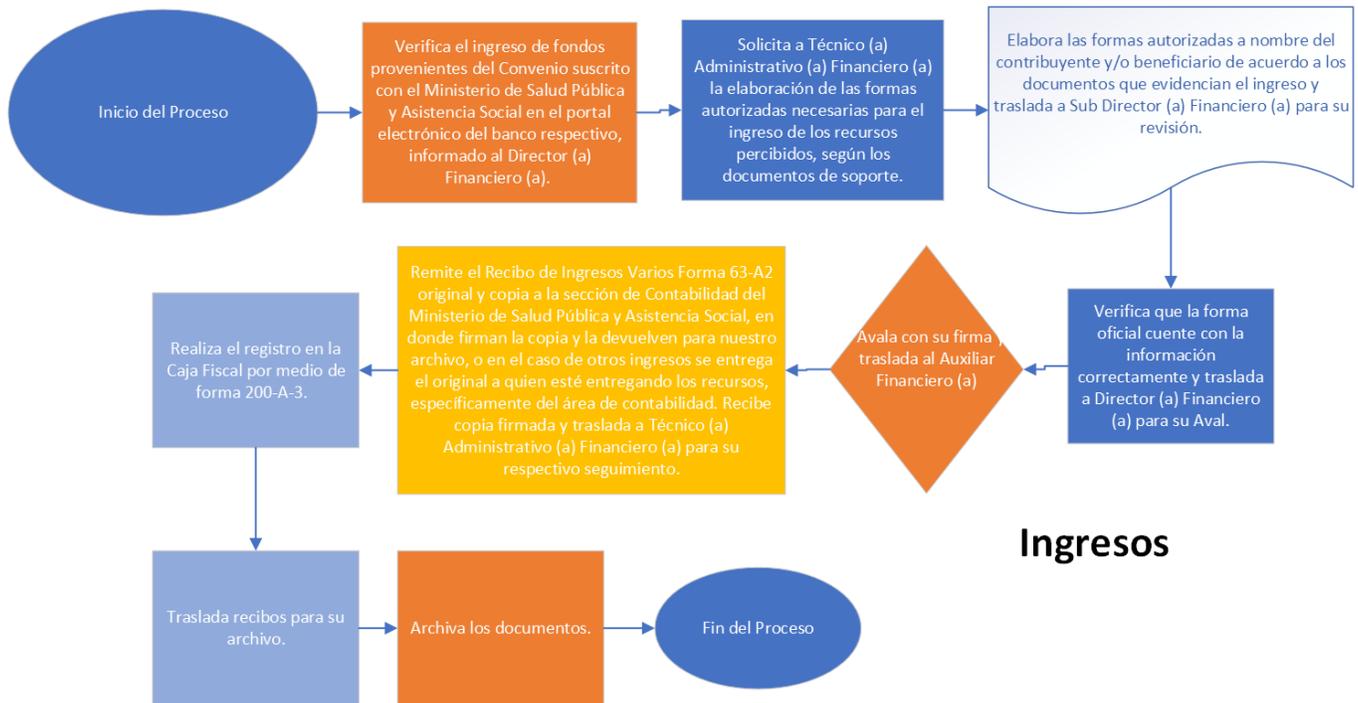
		documentos que evidencian el ingreso y traslada a Sub Director (a) Financiero (a) para su revisión.
4	Sub Director (a) Financiero (a)	Verifica que la forma oficial cuente con la información correctamente y traslada a Director (a) Financiero (a) para su Aval.
5	Director (a) Financiero (a)	Avala con su firma y traslada al Auxiliar Financiero (a)
6	Auxiliar Financiero (a)	Remite el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 original y copia a la sección de Contabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en donde firman la copia y la devuelven para nuestro archivo, o en el caso de otros ingresos se entrega el original a quien esté entregando los recursos, específicamente del área de contabilidad. Recibe copia firmada y traslada a Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a) para su respectivo seguimiento.
5	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Realiza el registro en la Caja Fiscal por medio de forma 200-A-3.
7	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Traslada recibos para su archivo.
8	Auxiliar Financiero	Archiva los documentos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Ingresos

 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG</b>			
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## e) GESTIÓN DE EGRESOS

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>10</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Egresos</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el aporte asignado, por lo tanto se circunscribe a un ejercicio fiscal e incluye la contratación o adquisición de insumos necesarios para su ejecución y cumplimiento.</p> <p>La orden de compra es el documento que la organización extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertos productos, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.</p> <p>Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que todos los gastos cuenten con autorización previa a su realización.</li> <li>2. Corroborar que realicen los procesos de compra de acuerdo a lo establecido en las leyes y manuales aplicables.</li> <li>3. Corroborar que todo gasto cuente con su documentación de respaldo.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ul>	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero</li> <li>• Coordinador (a) de Compras</li> <li>• Encargado (a) de Compras</li> <li>• Encargada de Guatecompras</li> <li>• Auxiliar de Compras</li> <li>• Coordinador (a) de Almacén</li> <li>• Encargado (a) de Almacén</li> <li>• Auxiliar de Almacén</li> <li>• Contadora</li> <li>• Técnica Administrativa Financiera</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>	



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Director (a) de Área	Realizan solicitudes con anticipación en base a proyecciones formuladas o requerimientos urgentes en función de las necesidades (forma: escrita o por correo electrónico)
2	Auxiliar de Almacén	Atiende la solicitud, verifica la existencia del bien o producto requerido y elabora nota de pedido para trasladarla a Encargada de Almacén
3	Encargado (a) de Almacén	Recibe la Nota de Pedido, confronta la existencia según registros y efectúa la programación para realizar las compras que sean necesarias, trasladando la nota de pedido al Coordinador (a) de Compras, para la cotización
4	Coordinadora de Almacén	Verifica nota de pedido si aprueba traslada a la unidad de compras, en caso de no aprobar, se devuelve para que se traslade al solicitante .
5	Encargado (a) de Compras	Recibe periódicamente la nota de pedido de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes ya verificado en almacén o bodega, la cual indica claramente especificaciones y características de lo requerido, revisa el contrato abierto, para corroborar que dentro de este no se encuentren los productos requeridos.
6	Encargado (a) de Compras	Verifica que la nota de pedido esté firmada y que la descripción del bien o servicio sea la correcta, corrobora el monto de la solicitud para determinar la modalidad de compra por producto y se efectúa el procedimiento de compra y contratación de acuerdo con esto.
7	Encargado (a) de Compras	Cumpliendo con el proceso de contratación o compra de acuerdo a la modalidad, elabora orden de compra y la traslada para su revisión, aval y autorización.
8	Coordinadora de Compras	Revisan que la orden de compra esté correctamente elaborada y avalan trasladando la misma para consultar disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes.
9	Sub Director (a) Financiero (a)	Recibe la orden de compra verifica la existencia de disponibilidad, firma la orden de compra indicando que si existe la disponibilidad para la compra y devuelve para gestión, si no se contara con



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		disponibilidad se hará constar y se devolverá y suspenderá el proceso de compra.
10	Coordinadora de Compras	Recibe orden de compra luego de verificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes y autoriza efectuar la compra o contratación solicitada.
11	Auxiliar de Compras	Realiza la compra contactando al proveedor para programar la entrega de los productos.
12	Proveedor	Entrega el producto de acuerdo a las características solicitadas y entrega factura electrónica en línea en caso de ser superior a los Q. 2,500.00 o de conformidad con normativa emitida por SAT.
13	Auxiliar de Almacén	Verifica producto confrontando copia de factura contra orden de compra y el producto físico recibido e informa a Encargada de Almacén.
14	Coordinador (a) de Almacén	Realiza los registros correspondientes en la forma 1-H). Procede a entregar los productos a los solicitantes utilizando la requisición correspondiente. En caso de ser bienes muebles se realiza el registro en el libro de inventario de activos fijos y en la tarjeta de responsabilidad que corresponda.
15	Auxiliar de Compras	Traslada la documentación de soporte: nota de pedido, orden de compra, factura y forma 1-H, a la Encargada de Guatecompras para que sea publicada en dicho sistema.
16	Encargada de Guatecompras	Publica la documentación de soporte recibida en el sistema de Guatecompras, dentro de los cinco días siguientes de la fecha de emisión de la factura y posteriormente traslada la documentación original al Sub Director (a) Financiero (a) para la autorización de pago y archivo de la misma.
17	Sub Director (a) Financiero (a)	Revisa que la documentación haya sido publicada oportunamente en el sistema GUATECOMPRAS y traslada a Director (a) Financiero (a) para su aval.
18	Director (a) Financiero (a)	Cumplido todo el procedimiento autoriza el pago y solicita emisión de cheque o transferencias bancaria según corresponda
19	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Autorizado el pago elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

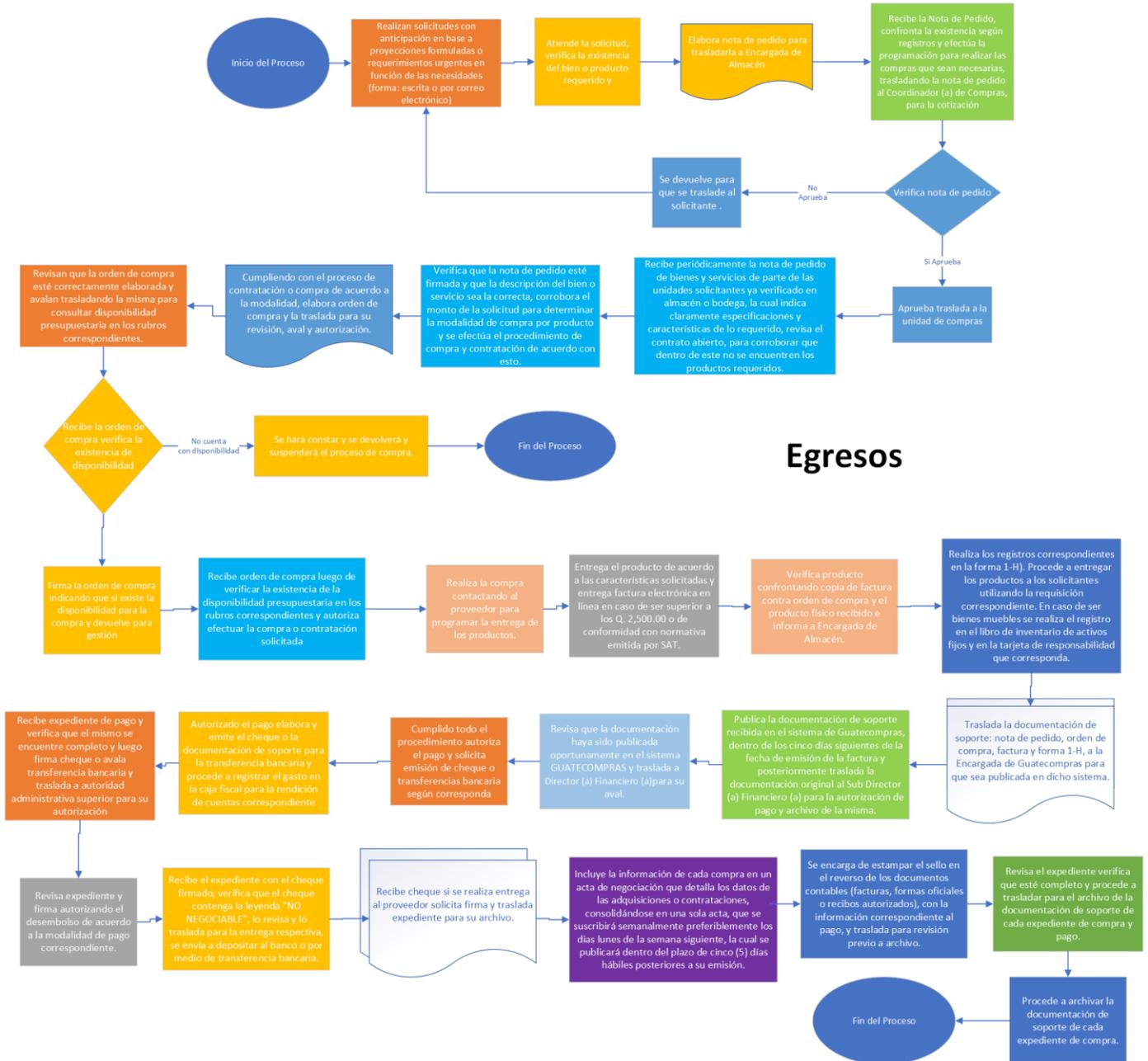
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.
20	Director (a) Financiero (a)	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización
21	Autoridad Administrativa Superior	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.
22	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva, se envía a depositar al banco o por medio de transferencia bancaria.
23	Encargada de Compras	Recibe cheque si se realiza entrega al proveedor solicita firma y traslada expediente para su archivo.
24	Encargada de Guatecompras	Incluye la información de cada compra en un acta de negociación que detalla los datos de las adquisiciones o contrataciones, consolidándose en una sola acta, que se suscribirá semanalmente preferiblemente los días lunes de la semana siguiente, la cual se publicará dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión.
25	Auxiliar Financiero	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados), con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.
26	Contadora	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.
27	Auxiliar Financiero	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## f) ALMACÉN

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>11</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procesos de Almacén</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, suministros, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. Cada área del Almacén cuenta con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes.</p> <p>El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de productos, por lo que procede a recibir, verificar y registrar todos los bienes y suministros utilizando para el efecto la Forma 1-H y Tarjetas Kardex.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Contar con procedimientos definidos que permitan controlar el uso, ingreso y salida de todos los productos que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización y resguardo.</p>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Coordinador de Almacén</li> <li>• Encargado de Almacén</li> <li>• Contador (a)</li> <li>• Auxiliar de Almacén</li> <li>• Coordinadora de compras</li> <li>• Encargada de Compras</li> <li>• Directoras de Área</li> </ul>	



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SUB PROCESO 1: Solicitud de compra		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Directoras de Área	Realizan solicitudes con anticipación en base a proyecciones formuladas o requerimientos urgentes en función de las necesidades (forma: escrita o por correo electrónico).
2	Auxiliar de Almacén	Atiende la solicitud, verifica la existencia del bien o producto requerido y elabora nota de pedido para trasladarla a Encargada de Almacén.
3	Encargada de Almacén	Recibe la Nota de Pedido, confronta la existencia según registros, si no hay existencia efectúa la programación para realizar las compras que sean necesarias, trasladando la nota de pedido a la Coordinadora de Almacén.
4	Coordinadora de Almacén	Verifica nota de pedido si aprueba traslada a la unidad de compras, en caso de no aprobar, se devuelve para que se traslade al solicitante .
5	Encargada de Compras	Recibe periódicamente la nota de pedido de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes ya verificado en almacén o bodega, la cual indica claramente especificaciones y características de lo requerido, revisa el contrato abierto, para corroborar que dentro de este no se encuentren los productos requeridos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SUB PROCESO 2: Recepción de bienes		
1	Encargada de Compras	Verifica que la nota de pedido esté firmada y que la descripción del bien o servicio sea la correcta, corrobora el monto de la solicitud que no sobrepase el techo de Q. 25,000.00 por producto para esta modalidad, elabora orden de compra y la traslada para su revisión, aval y autorización.
2	Coordinadora de Compras	Revisan que la orden de compra esté correctamente elaborada y avalan trasladando la misma para consultar disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes.
3	Sub Directora Financiera	Recibe la orden de compra verifica la existencia de disponibilidad, firma la orden de compra indicando que si existe la disponibilidad para la compra y



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		devuelve para gestión, si no se contara con disponibilidad financiera se hará constar y se devolverá y suspenderá el proceso de compra.
4	Coordinadora de Compras	Recibe orden de compra luego de verificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes y autoriza efectuar la compra o contratación solicitada.
5	Auxiliar de Compras	Realiza la compra contactando al proveedor para programar la entrega de los productos.
6	Proveedor	Entrega el producto de acuerdo a las características solicitadas y entrega factura electrónica en línea en caso de ser superior a los Q. 2,500.00 o de conformidad con normativa emitida por SAT.
7	Auxiliar de Almacén	Verifica producto confrontando copia de factura contra orden de compra y el producto físico recibido e informa a Encargada de Almacén.
8	Coordinadora de Almacén	Realiza los registros correspondientes en la forma 1-H y traslada información para su registro en las tarjetas Kardex.
9	Encargado de Almacén	Registra los productos en las tarjetas kardex correspondientes.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### SUB PROCESO 3: Despacho de bienes

1	Coordinadora de Almacén	Procede a entregar los productos a los solicitantes utilizando la requisición correspondiente. En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo, presenta el Pedido a persona responsable de Inventarios (Paso 3). Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén (Paso 4).
2	Auxiliar de Almacén	Entrega productos solicitados, confrontando físicamente contra requisición generada.
3	Contador (a)	Efectúa los registros correspondientes en la Tarjeta de Responsabilidad del colaborador que tendrá cargados los bienes de activo fijo, coloca firma y sello de "inventariado" y codifica los bienes. Entrega copia al personal de la unidad solicitante y se queda con el original de esta tarjeta (Paso 6).
4	Encargado (a) de Almacén	Recibe requisición para archivo y verifica que cuente con firmas, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo.

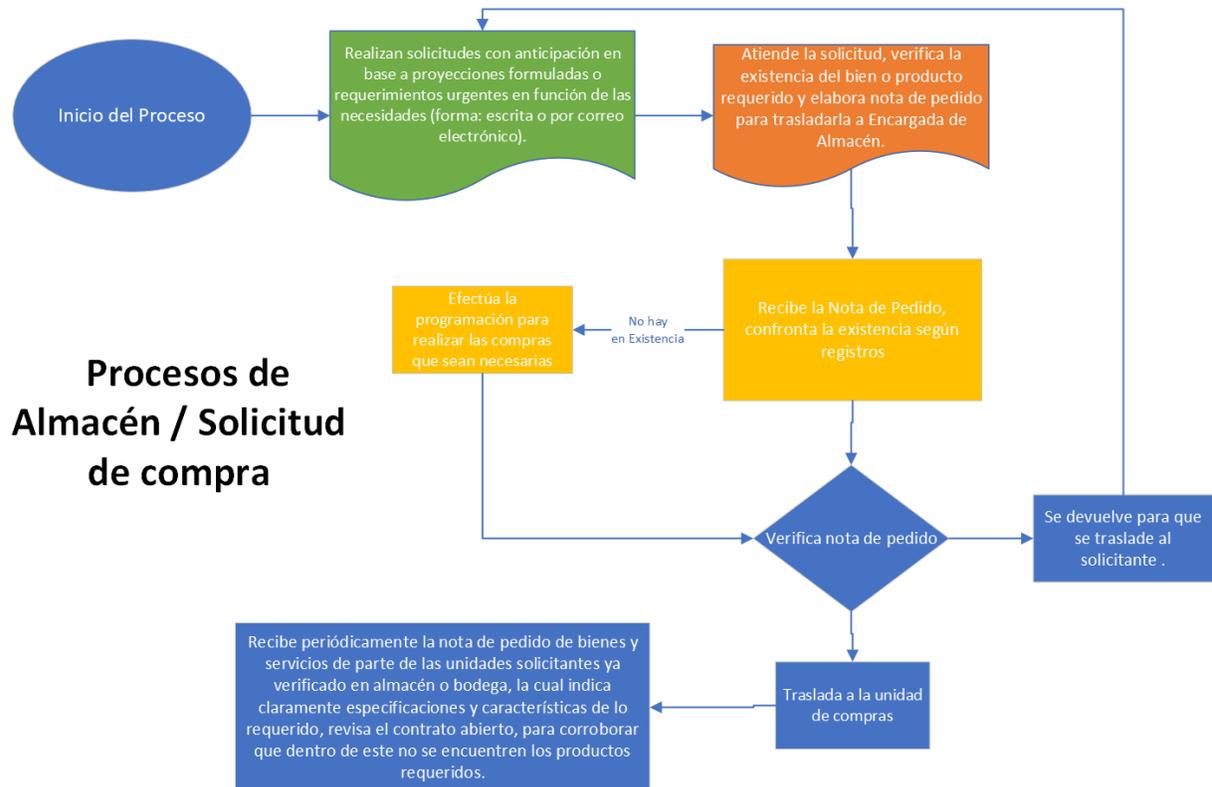


# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

5	Directoras de Área o Nutricionistas o Persona Interesada	Revisa los productos que le serán entregados, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.
6	Encargado (a) de Almacén	Entregados los bienes o productos y firma la requisición verificando que esté correcta y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime y firma el formato "Despacho de Almacén".
7	Directoras de Área	Firma de recibido en el formato "Requisición de Almacén", y recibe los bienes, materiales y/o suministros solicitados.
8	Auxiliar de Almacén	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), rebajando de la existencia los bienes, materiales y/o suministros despachados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

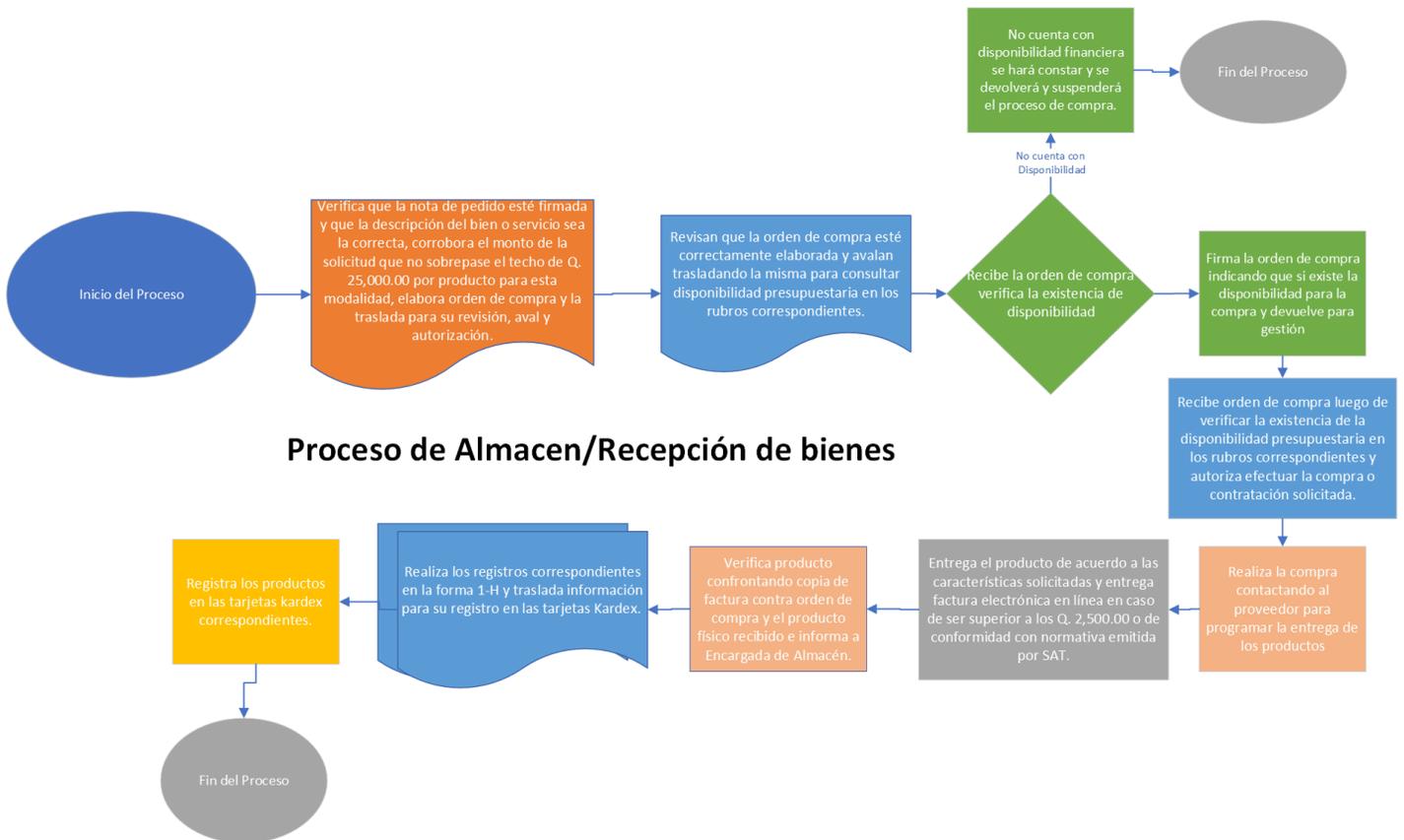




# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

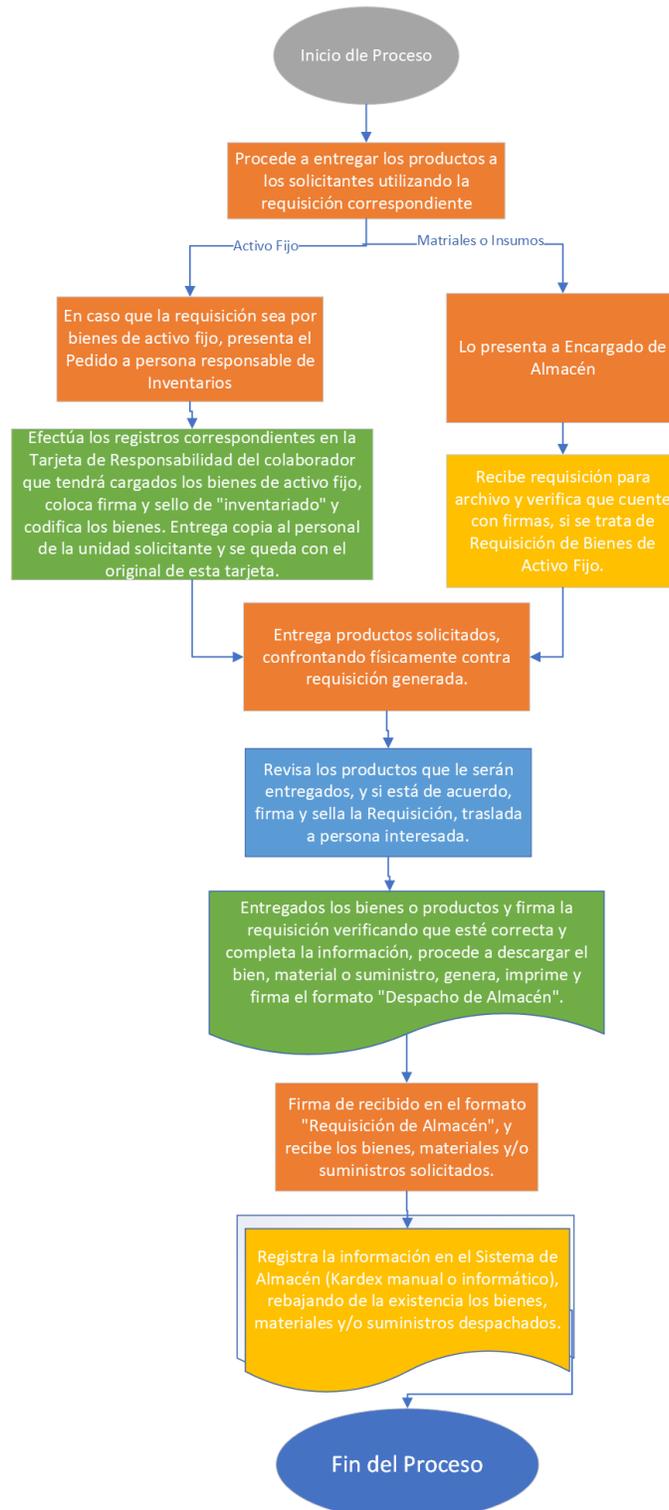
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Proceso de Almacen/Recepción de bienes

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## Proceso de Almacen/ Despacho de bienes





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## g) ACTIVOS FIJOS

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>12</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Control y registro de inventario de activos fijos</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Es el registro de todos los bienes físicos que tiene en uso la organización, que conforman su activo fijo y que han sido adquiridos con fondos públicos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Todos los bienes, están registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotan todos las alzas y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.</p> <p>Este proceso establece los pasos para el registro y codificación de activos fijos como Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y otros Equipos adquiridos con fondos provenientes del Convenio suscrito.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar registros que permitan identificar de una manera práctica y precisa los activos que hayan sido adquiridos con fondos públicos.</li> <li>2. Verificar que existan los documentos de respaldo de la adquisición de los bienes que se ingresan al Inventario.</li> <li>3. Contar con tarjetas de responsabilidad actualizadas y que se registre oportunamente las alzas y bajas de los bienes de Activo Fijo.</li> <li>4. Controlar adecuadamente el uso de los bienes de activo fijo disponibles.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Las Normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Las leyes vigentes que apliquen a ejecución presupuestaria.</li> <li>• Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.</li> <li>• Manual de Procedimientos para el Registro, Codificación, Control y Proceso de Baja de Bienes de Activos Fijos Adquiridos con Fondos Públicos.</li> </ul>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

#### D. RESPONSABLE (S)

- Máxima Autoridad
- Representante Legal
- Director (a) Financiero (a)
- Sub Director (a) Financiero (a)
- Director (a) de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos
- Contador (a)
- Encargado (a) de Almacén
- Técnica Administrativa Financiera

#### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### Sub proceso 1: Alzas o Adiciones

No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de Almacén	Por ser bienes de activo fijo, traslada la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y la factura de compra al Contador (a), para que proceda a realizar la inspección de los bienes y su registro conforme corresponda.
2	Contador (a)	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, verifica características y estado del bien y registra el alza o adición en el Libro de Inventario institucional debidamente autorizado por CGC y procede a etiquetar los activos fijos. Se deberá aplicar lo dispuesto en el manual específico de bienes de activo fijo.
3	Encargado (a) de Almacén	Indica al Contador (a) a que área será trasladado el activo según la nota de pedido.
4	Contador (a)	Informa a persona interesada que se le hará entrega de los bienes solicitados.
5	Persona Interesada	Presenta nota de pedido de bienes de activo fijo a Contador (a).
6	Contador (a)	Verifica nota de pedido y procede al registro en tarjetas de responsabilidad y codificación de los bienes que serán entregados.
7	Contador (a)	Procede a asignar el código de identificación que corresponde de acuerdo al correlativo.  Llena tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas, detallando los datos siguientes:



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Responsable que utilizará el bien</li> <li>• DPI</li> <li>• Cargo o Puesto</li> <li>• Área</li> <li>• Lugar</li> <li>• Fecha de la Asignación del bien</li> <li>• Código asignado al bien</li> <li>• Cantidad y Descripción del bien</li> <li>• Valor</li> </ul> <p>Imprime tarjeta de Responsabilidad y solicita al responsable del bien la firma con la que acepta la responsabilidad de los activos detallados en dicha tarjeta.</p>
8	Persona Interesada	Firma Tarjeta de Responsabilidad y recibe copia de la misma.
9	Contador (a)	Firma tarjeta de responsabilidad y traslada a Representante Legal para su firma de visto bueno.
10	Representante Legal	Revisa y firma, devuelve documento.
11	Contador (a)	Recibe Tarjeta de Responsabilidad para su custodia y procede a entregar el bien a quien corresponde.
12	Persona Interesada	Recibe los bienes de activos fijos solicitados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Sub proceso 2: Baja de bienes</b>		
1	Persona Interesada	Evalúa los bienes de activo fijo que tiene a su cargo según la tarjeta de responsabilidad, en caso de detectarse que se encuentran en mal estado gestiona que se realice una inspección y revisión técnica del bien (siempre y cuando los bienes sean electrónicos). Y traslada solicitud al responsable de inventario para realizar la inspección de los bienes.
2	Contador (a)	Gestiona las inspecciones físicas de los bienes por medio de los especialistas técnicos según el tipo de bien y su naturaleza.
3	Técnico	Revisa los bienes y emite dictamen en el cual indica si los bienes no pueden repararse.
4	Contador (a)	Contando con el dictamen técnico, procede a efectuar la inspección física del bien o los bienes y listar los mismos,



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		suscribe el acta donde deja constancia, certifica y traslada expediente completo a la autoridad superior para su discusión y aprobación.
5	Autoridad Superior	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se autoriza continuar con la gestión para la baja del bien, emite Acta o Resolución, y solicita que se notifique a la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
6	Contador (a)	Contando con la autorización de la máxima autoridad de la organización, se envía el expediente a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para que emitan el dictamen respectivo.
7	Contador (a)	Completado el expediente traslada a Director (a) Financiero (a) para que continúe con el proceso ante la Dirección de Bienes del Estado en el MINFIN.
8	Director (a) Financiero (a)	Recibe el expediente y procede a notificar el expediente a la Directora de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, para que autoricen la baja de los bienes en mal estado.
9	Directora de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud	Envía el expediente a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para que emitan el dictamen respectivo.
10	Director (a) Financiero (a)	En caso de solicitar aclaraciones se realizan junto con los responsables y se remite nuevamente el expediente a la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
11	Director (a) Financiero (a)	Recibida la resolución de autorización de la baja se notifica al responsable del inventario para que notifique a CGC.
12	Contador (a)	Procede a la notificación del expediente de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas -CGC- para su aprobación y señalamiento de lugar, día y hora para la destrucción de los bienes, debiendo contar con la presencia de un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, uno de Contraloría General de Cuentas -CGC- y uno de la organización, debiendo suscribir el acta correspondiente



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

13	Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-	Se realiza el acompañamiento y destrucción de los bienes.
14	Contador (a)	Se suscribe el acta en la cual se hace constar la destrucción de los bienes en mal estado que se dieron de baja, y se adjunta al expediente para su archivo y custodia.
15	Contador (a)	Registra la baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y procede a archivar y resguardar la documentación de soporte.
16	Persona Interesada	Firma Tarjeta de Responsabilidad y recibe copia de la misma.
17	Contador (a)	Traslada expedientes para su archivo.
18	Auxiliar Financiero	Recibe expediente para su archivo y custodia.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

#### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### Sub proceso 3: Traslado de bienes por movimientos de personal

1	Analista de Recursos Humanos	Con el visto bueno de la Directora de Recursos Humanos, informa al Contador (a) sobre la baja o traslado de un colaborador para verificar si tiene bienes bajo su responsabilidad, cargados en la Tarjeta de Responsabilidad y verificar su estado.
2	Contador (a)	Verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad.
3	Persona Responsable	Si no devuelve la totalidad del equipo a su cargo deberá reponer el equipo con uno de iguales o mejores características o cubrir el costo del mismo.
4	Contador (a)	Procede a efectuar la baja respectiva en la tarjeta de responsabilidad de la persona indicada.
5	Contador (a)	Informa a la DRRHH sobre el resultado de la inspección física de los bienes. Si existen bienes que no se encuentran físicamente se aplica el paso 6, si todo está bien se continua en paso 8.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Solicita al colaborador la reposición del activo o el reintegro del valor del activo, si no realiza el pago, se gestiona el descuento correspondiente.
7	Persona Responsable	Solventa la situación encontrada.
8	Contador (a)	En caso que todo esté en orden o se haya solventado la situación encontrada, se procede a emitir la solvencia de



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

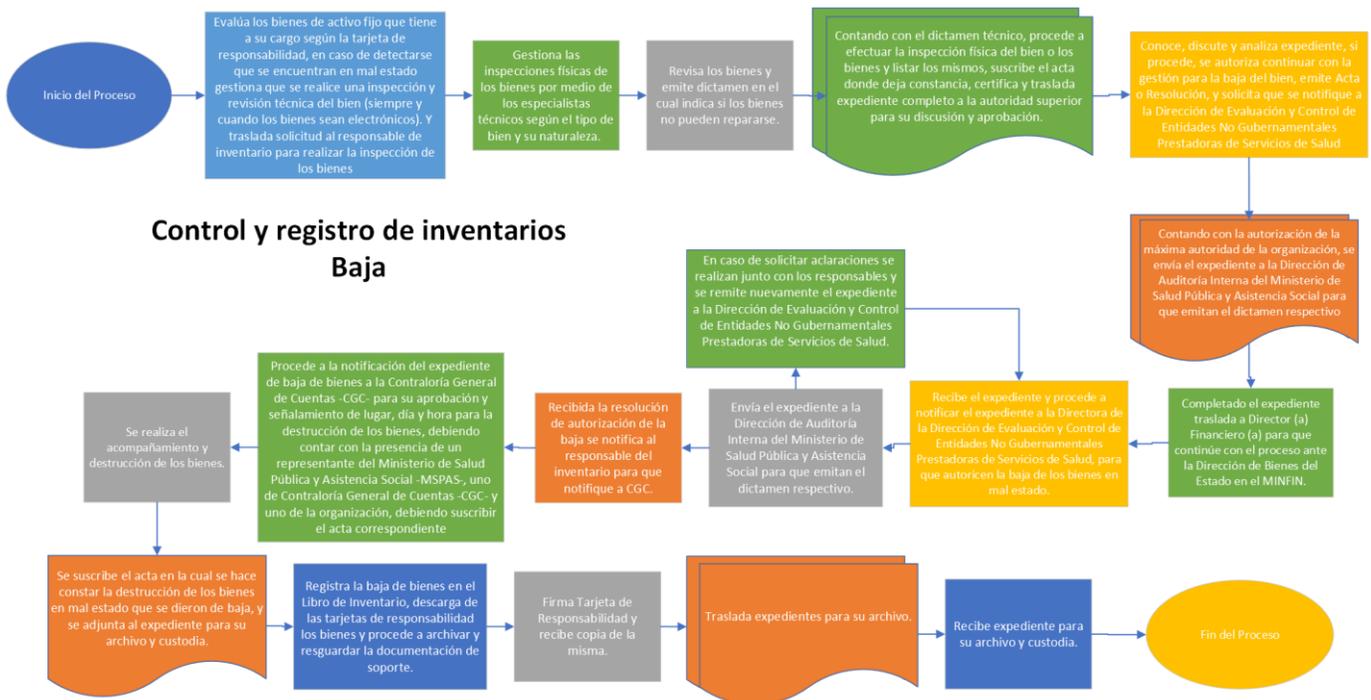
		inventario e informa a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Director (a) de Recursos Humanos	Se da por enterado y archiva en el expediente.
10	Contador (a)	Si los bienes no serán asignados a otro colaborador se trasladan a Almacén para su resguardo.
11	Encargado (a) de Almacén	Recibe los bienes y los resguarda en el área de Almacén hasta que sean requeridos.
12	Contador (a)	Si los bienes son entregados a otro colaborador se inicia el proceso de cargo en su tarjeta de responsabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el sub proceso 1: Alzas y Adiciones.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

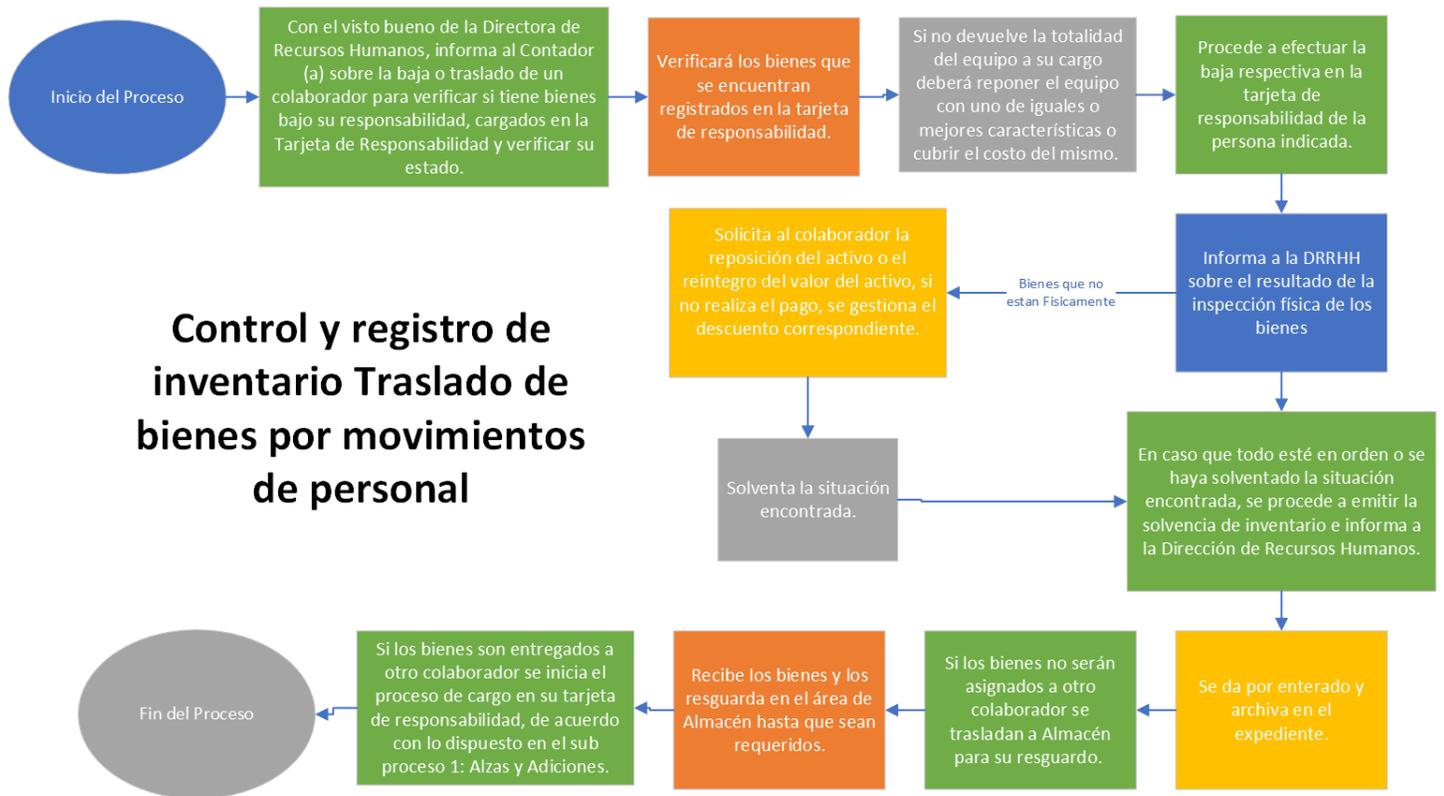




# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## 8.3 OTROS PROCESOS

### a) SUELDOS Y SALARIOS

<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>13</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Planilla de Sueldos y Salarios</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Contempla el registro de los gastos que efectúan en concepto de remuneraciones al recurso humano en la organización, a través de la elaboración de Planillas mensuales. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de sueldos y salarios de todos los colaboradores en relación de dependencia, realizando la aplicación de las deducciones que correspondan; esta planilla sirve como documento de soporte para el desembolso realizado. Existen dos modalidades de pago las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditamiento en Cuenta</li> <li>• Cheque por Empleado</li> </ul>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar el pago de sueldos y salarios de los colaboradores.</li> <li>2. Calcular y efectuar los pagos de los colaboradores.</li> <li>3. Garantizar los pagos en el tiempo establecido a los colaboradores.</li> <li>4. Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los colaboradores autorizados por la ley.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Las Normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Las leyes vigentes que apliquen a ejecución presupuestaria y las de carácter laboral y de previsión social.</p>	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero(a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Técnico (a) Administrativo (a) Financiero</li> <li>• Encargado (a) de Nomina y Planilla</li> <li>• Analista de Recursos Humanos</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista de Recursos Humanos	Brinda información acerca de las nuevas contrataciones, bajas y suspensiones por el IGSS o licencias otorgadas a los colaboradores.
2	Encargado (a) de Nómina y Planilla	Registra todos los movimientos del personal que le son reportados por parte de la Analista de Recursos Humanos, para proceder a realizar los cálculos de pago de todos los colaboradores.
3	Encargado (a) de Nómina y Planilla	Elabora planilla de sueldos y salarios y traslada a Sub Director (a) Financiero (a) para su revisión.
4	Sub Director (a) Financiero(a)	Revisa, firma y traslada a Director (a) Financiero (a) para su autorización
5	Director (a) Financiero (a)	Revisa, firma, autoriza y traslada a Representante Legal para su Visto Bueno.
6	Representante Legal	Revisa y con su firma avala la planilla y devuelve el expediente.
7	Encargado (a) de Nómina y Planilla	Autorizada la planilla procede a realizar su impresión y traslada información a Sub Director (a) Financiero (a) para que elabore documento para pago. Si el pago es por acreditamiento se sigue en el paso 8, pero si el pago se realizará por medio de cheque se aplica lo indicado en el paso 12.
8	Sub Director (a) Financiero(a)	Elabora documento que contiene nombre, cargo, código interno del empleado, número de cuenta y monto del salario líquido a depositar y traslada a Director (a) Financiero(a) para su revisión.
9	Director (a) Financiero(a)	Recibe y revisa el documento enviado y procede a firmar y trasladar a Representante Legal para que autorice efectuar los pagos.
10	Representante Legal	Autoriza que se realice el pago de sueldos y salarios por medio de la banca virtual del banco correspondiente.
11	Director (a) Financiero(a)	Procede a efectuar la carga de la base de datos en la banca virtual del Banco y se realiza la acreditación de sueldos a las cuentas de los



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

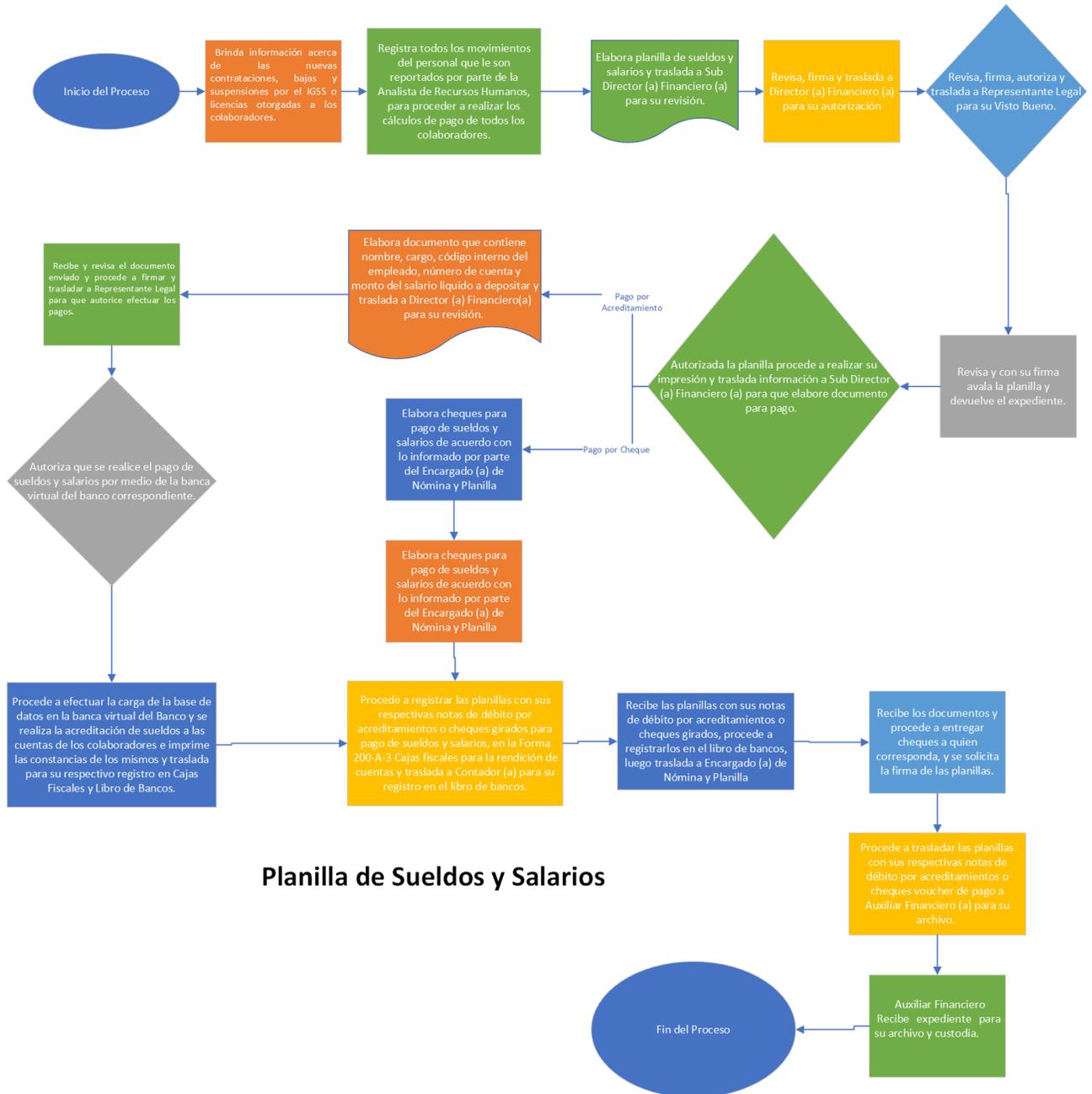
Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

		colaboradores e imprime las constancias de los mismos y traslada para su respectivo registro en Cajas Fiscales y Libro de Bancos.
12	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Elabora cheques para pago de sueldos y salarios de acuerdo con lo informado por parte del Encargado (a) de Nómina y Planilla
13	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Procede a registrar las planillas con sus respectivas notas de débito por acreditamientos o cheques girados para pago de sueldos y salarios, en la Forma 200-A-3 Cajas fiscales para la rendición de cuentas y traslada a Contador (a) para su registro en el libro de bancos.
14	Contador (a)	Recibe las planillas con sus notas de débito por acreditamientos o cheques girados, procede a registrarlos en el libro de bancos, luego traslada a Encargado (a) de Nómina y Planilla.
15	Encargado (a) de Nómina y Planilla	Recibe los documentos y procede a entregar cheques a quien corresponda, y se solicita la firma de las planillas.
16	Encargado (a) de Nómina y Planilla	Procede a trasladar las planillas con sus respectivas notas de débito por acreditamientos o cheques voucher de pago a Auxiliar Financiero (a) para su archivo.
17	Auxiliar Financiero	Recibe expediente para su archivo y custodia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Planilla de Sueldos y Salarios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## b) OBLIGACIONES DEL SEGURO SOCIAL

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>14</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración de Planilla electrónica para pago de Cuotas Laborales y Patronales ante el IGSS</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Contempla la elaboración del generador de planilla para el pago de cuotas patronales y cuotas laborales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en el cual se detalla el salario base de cada uno de los colaboradores, como también se registran las altas y bajas, suspensiones y licencias del personal, que haya durante el mes, este generador se carga en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social, y el sistema realiza los cálculos de las cuotas a pagar que conforman la Planilla mensual de Seguridad Social.</p>		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el pago de las obligaciones patronales y laborales que tiene la organización.</li> <li>2. Efectuar los pagos de las cuotas patronales y laborales del IGSS oportunamente, cumpliendo con lo dispuesto en las leyes específicas.</li> <li>3. Facilitar a todos los colaboradores el acceso de seguridad social que tienen derecho como afiliados al IGSS.</li> </ol>		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Las Normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas. Las leyes vigentes que apliquen a ejecución presupuestaria; leyes, reglamentos y acuerdos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.</p>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Técnico (a) Administrativo (a) Financiero</li> <li>• Encargado (a) de Nomina y Planilla</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista de Recursos Humanos	Brinda información acerca de las nuevas contrataciones, bajas, suspensiones por el IGSS o licencias otorgadas a los colaboradores.
2	Encargado (a) de Nomina y Planilla	Corroboración de información de planilla verificando número de empleados, sueldos, altas, bajas, suspensiones y licencias durante el mes a pagar.



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

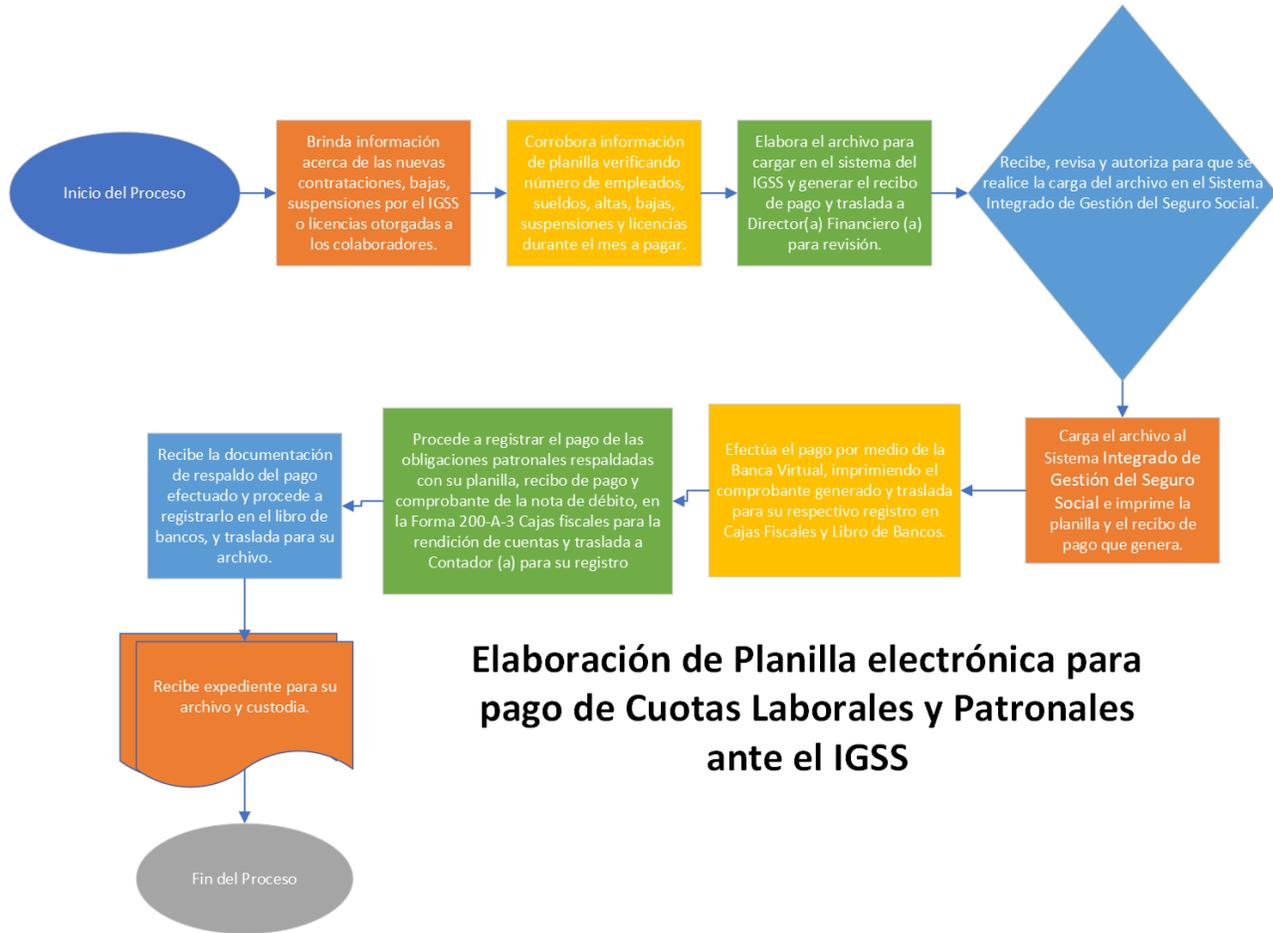
3	Sub Director (a) Financiero (a)	Elabora el archivo para cargar en el sistema del IGSS y generar el recibo de pago y traslada a Director(a) Financiero (a) para revisión.
4	Director (a) Financiero (a)	Recibe, revisa y autoriza para que se realice la carga del archivo en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social.
5	Sub Director (a) Financiero (a)	Carga el archivo al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social e imprime la planilla y el recibo de pago que genera.
6	Director (a) Financiero (a)	Efectúa el pago por medio de la Banca Virtual, imprimiendo el comprobante generado y traslada para su respectivo registro en Cajas Fiscales y Libro de Bancos.
7	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Procede a registrar el pago de las obligaciones patronales respaldadas con su planilla, recibo de pago y comprobante de la nota de débito, en la Forma 200-A-3 Cajas fiscales para la rendición de cuentas y traslada a Contador (a) para su registro.
8	Contador (a)	Recibe la documentación de respaldo del pago efectuado y procede a registrarlo en el libro de bancos, y traslada para su archivo.
9	Auxiliar Financiero	Recibe expediente para su archivo y custodia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria



### Elaboración de Planilla electrónica para pago de Cuotas Laborales y Patronales ante el IGSS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

### c) DESEMBOLSO DE HONORARIOS

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>15</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Egresos por honorarios por servicios técnicos y/o profesionales</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación para la prestación de un servicio. La característica principal de este tipo de gasto es que se hace contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.</p> <p>En el contrato se establecen las condiciones de: tiempo de contratación, cuota y periodicidad de pago, reconociendo que no existe relación de dependencia, sino que se efectúa el pago de honorarios por servicios prestados.</p>		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corroborar que realicen los procesos de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos y la normativa vigente.</li> <li>2. Verificar que el proceso de pago cuente con su documentación de respaldo.</li> </ol>		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ul>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero(a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero(a)</li> <li>• Analista de Recursos Humanos</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. de Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista de Recursos Humanos	Informa sobre la contratación, modificación, anulación o rescisión de servicios técnicos y/o profesionales, trasladando información sobre la contratación y número de cuenta para acreditamiento.



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

2	Encargada de Guatecompras	Registra información sobre la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, para su control y registro en Guatecompras.
3	Directores de áreas o jefes inmediatos	Reciben y verifican el informe mensual y la factura FEL que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la ley y traslada a RRHH.
4	Analista de Recursos Humanos	Recibe documentación verifica la misma y traslada a Directora de Recursos Humanos para revisión.
5	Directora de Recursos Humanos	Revisa informes trasladados y traslada para publicación y pago.
6	Encargada de Guatecompras	Verifica informes mensuales y facturas presentadas y procede a adjuntar ambos documentos al NPG creado inicialmente al momento de la contratación, y se traslada para pago.
7	Sub Director (a) Financiero(a)	Corroborar que se hayan publicado los documentos en Guatecompras y elabora documento que contiene nombre, cargo, código interno del técnico y/o profesional, número de cuenta y monto mensual de honorarios y traslada a Director (a) Financiero(a) para su revisión.
8	Director (a) Financiero(a)	Recibe y revisa el documento enviado y procede a firmar y trasladar a Representante Legal para que autorice efectuar los pagos.
9	Representante Legal	Autoriza que se realice el pago de honorarios por medio de la banca virtual del banco correspondiente.
10	Director (a) Financiero(a)	Procede a efectuar la carga de la base de datos en la banca virtual del Banco y realiza la acreditación de honorarios a las cuentas de los colaboradores e imprime las constancias de los mismos y traslada para su respectivo registro en Cajas Fiscales y Libro de Bancos.
11	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Procede a registrar las facturas con sus respectivas notas de débito por acreditamientos o cheques girados para pago de honorarios, en la Forma 200-A-3 Cajas fiscales para la rendición de cuentas y traslada a Contador (a) para su registro en el libro de bancos.

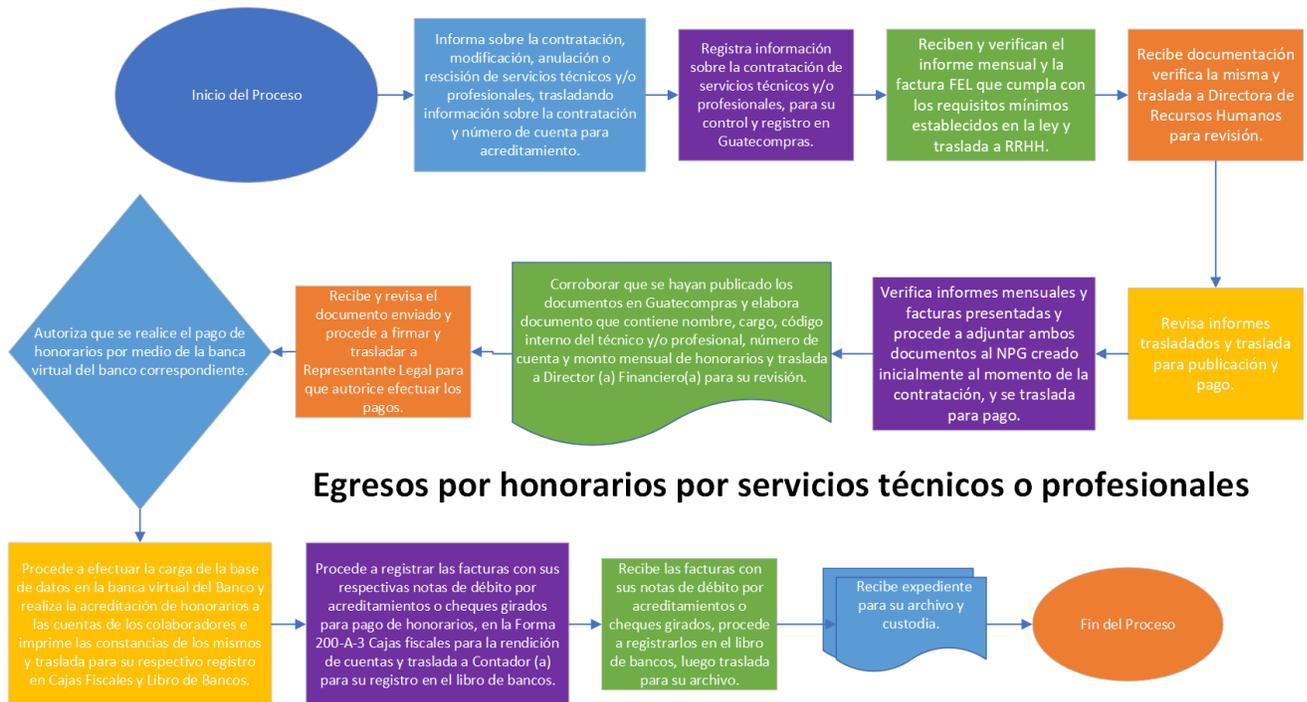


# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

12	Contador (a)	Recibe las facturas con sus notas de débito por acreditamientos o cheques girados, procede a registrarlos en el libro de bancos, luego traslada para su archivo.
13	Auxiliar Financiero	Recibe expediente para su archivo y custodia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### Egresos por honorarios por servicios técnicos o profesionales



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

### d) CUENTAS POR PAGAR

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	16	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revisión de las cuentas por pagar a proveedores	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Analizar las cuentas pendientes de pago, para dar cumplimiento a cada una de ellas, mismas que son generadas por falta de traslado de fondos de acuerdo con el convenio o cuando los mismos no alcanzan para cubrir los gastos correspondientes.</p>		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una programación para los pagos a proveedores.</li> <li>2. Velar por que los gastos estén apegados a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y los procedimientos de compras de acuerdo a las leyes específicas</li> </ol>		
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ul>		
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal</li> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Contador (a)</li> <li>• Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> </ul>		
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No. De Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Director (a) Financiero (a)	Solicita al Sub Director (a) Financiero (a) el estado de las cuentas por pagar de proveedores de materiales y suministros, así como de servicios
2	Sub Director (a) Financiero (a)	Presenta el informe que contiene el detalle de cuentas por pagar y lo traslada a Director (a) Financiero (a).



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

3	Director (a) Financiero (a)	Recibe el listado actualizado de cuentas por pagar y elabora una propuesta de pago priorizando según necesidades, la cual traslada a la Representante Legal adjuntando estados de cuenta de los proveedores con saldos al final de mes.
4	Representante Legal	Revisa los registros y cuentas pendientes de pago a los proveedores, así como la propuesta de pago y aprueba o solicita cambios en la propuesta previa a su pago.
5	Director (a) Financiero (a)	Recibe la información de los pagos autorizados de acuerdo a la propuesta, si fuera necesario realiza las modificaciones según lo solicitado y traslada a Sub Director (a) Financiero (a) para continuar con el proceso de pago.
6	Sub Director (a) Financiero (a)	Cumplido todo el procedimiento recibe autorización para el pago y solicita emisión de cheque o transferencias bancaria según corresponda
7	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Autorizado el pago elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.
8	Director (a) Financiero (a)	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización
9	Autoridad Administrativa Superior	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.
10	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva o envió a depositar al banco o por medio de transferencia bancaria, en función del listado de proveedores autorizado para pago.
11	Encargada de Compras	Recibe cheque si se realiza entrega al proveedor solicita firma y traslada expediente para su archivo, o se envía a depositar al banco o por medio de transferencia bancaria adjuntando copia de boleta



# Esperanza de Vida

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

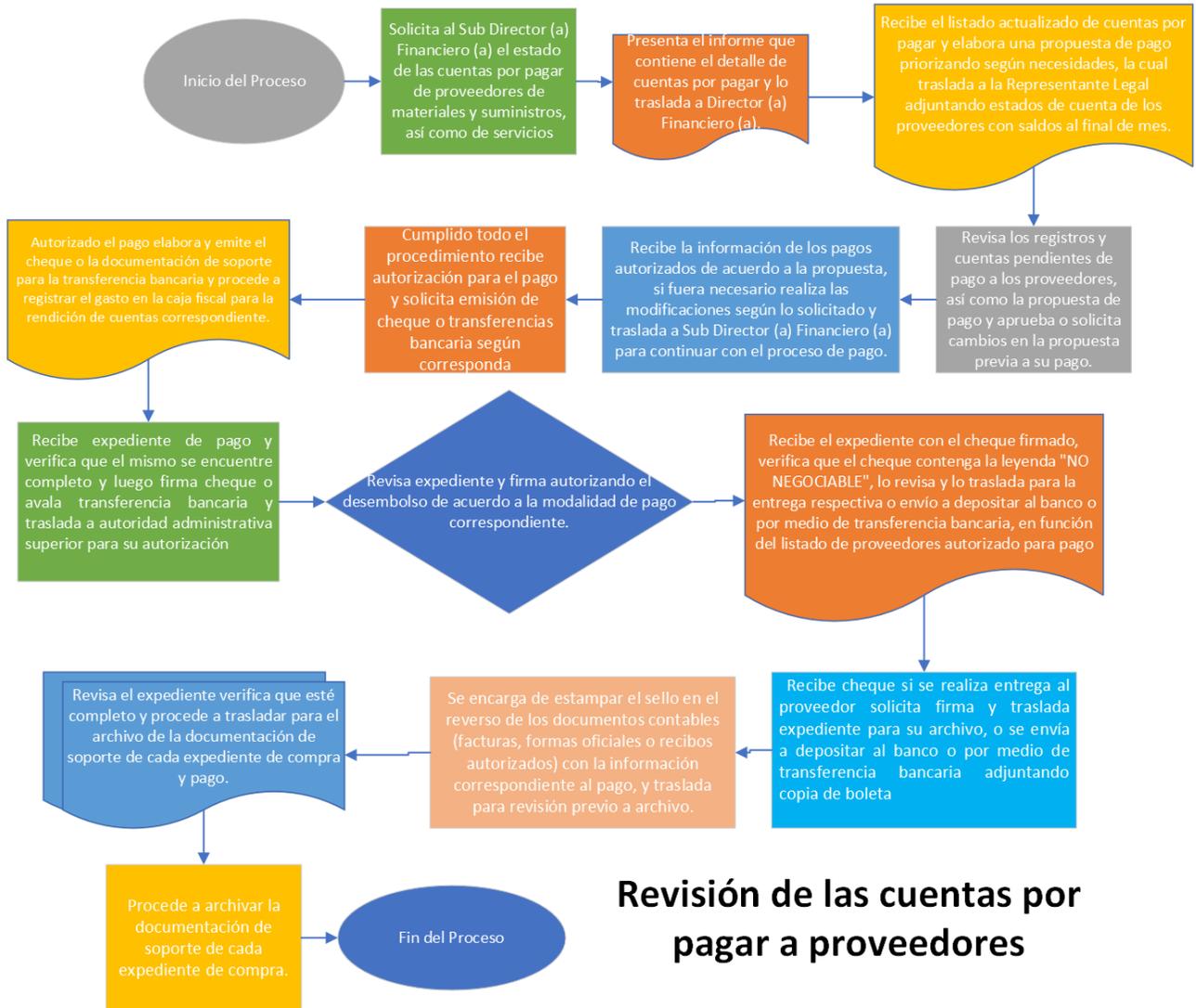
12	Auxiliar Financiero	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados) con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.
13	Contador (a)	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.
14	Auxiliar Financiero	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN  
CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG**

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

## e) FINIQUITOS LABORALES

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración de Finiquitos Laborales</b>
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Es el documento que se elabora como constancia del pago a los colaboradores al momento de una renuncia, despido o cese de labores. Este documento hace constar que se está solvente de deudas con el colaborador, dejando constancia del pago de sus prestaciones laborales por el tiempo que mantuvo una relación laboral con la organización, de conformidad con lo establecido en las leyes correspondientes, así como cualquier otro concepto que le corresponda de conformidad con la ley y el caso en particular.</p>	
<b>B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solventar las obligaciones que existen entre los colaboradores y la organización.</li> <li>2. Dar por terminada la relación laboral entre el colaborador y la organización de forma legal.</li> <li>3. Evidenciar el cumplimiento por parte de la organización en el pago de prestaciones laborales al colaborador de conformidad con lo dispuesto en las leyes específicas.</li> </ol>	
<b>C. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las leyes vigentes que apliquen relacionadas con la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Las leyes laborales aplicables.</li> </ul>	
<b>D. RESPONSABLE (S)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Sub Director (a) Financiero (a)</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Asesor Jurídico</li> <li>• Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)</li> <li>• Encargado (a) de Nomina y Planilla</li> <li>• Auxiliar Financiero</li> <li>• Colaborador</li> </ul>	



# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

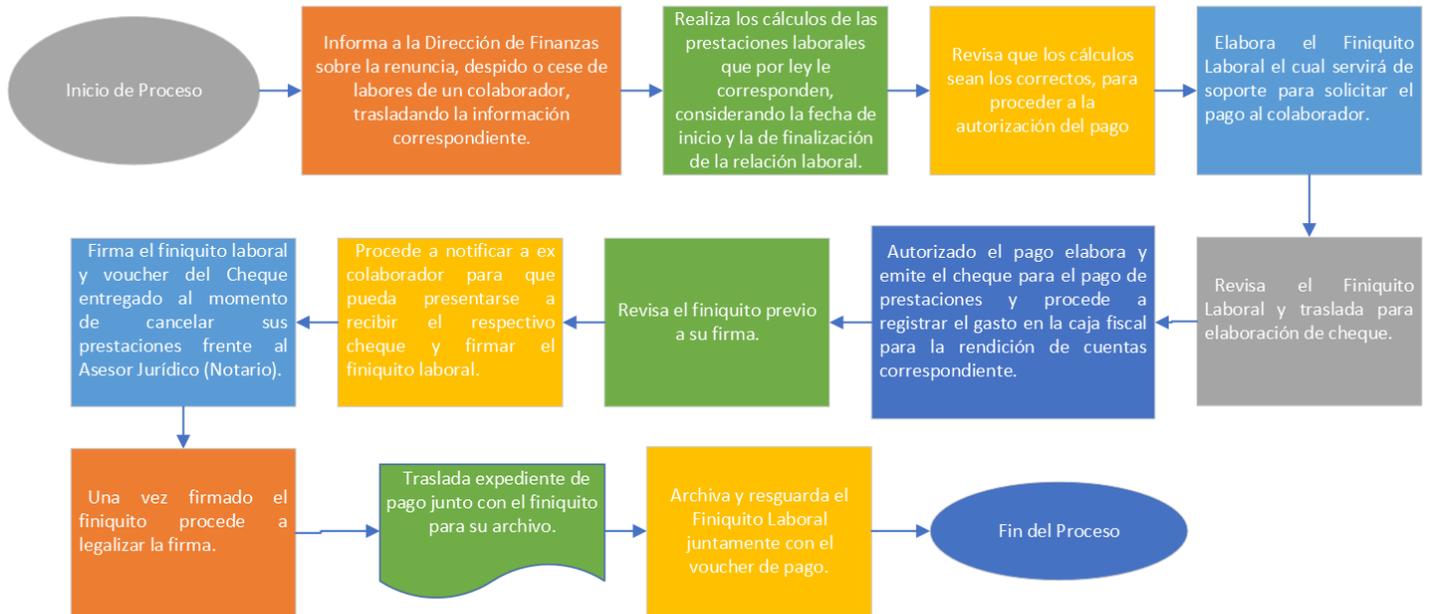
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Paso	Responsable	Descripción
1	Dirección de Recursos Humanos	Informa a la Dirección de Finanzas sobre la renuncia, despido o cese de labores de un colaborador, trasladando la información correspondiente.
2	Sub Director (a) Financiero (a)	Realiza los cálculos de las prestaciones laborales que por ley le corresponden, considerando la fecha de inicio y la de finalización de la relación laboral.
3	Director (a) Financiero (a)	Revisa que los cálculos sean los correctos, para proceder a la autorización del pago
4	Encargado (a) de Nomina y Planilla	Elabora el Finiquito Laboral el cual servirá de soporte para solicitar el pago al colaborador.
5	Sub Director (a) Financiero (a)	Revisa el Finiquito Laboral y traslada para elaboración de cheque.
6	Técnico (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Autorizado el pago elabora y emite el cheque para el pago de prestaciones y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.
7	Asesor Jurídico (Notario)	Revisa el finiquito previo a su firma.
8	Sub Director (a) Financiero (a)	Procede a notificar a ex colaborador para que pueda presentarse a recibir el respectivo cheque y firmar el finiquito laboral.
9	Colaborador	Firma el finiquito laboral y voucher del Cheque entregado al momento de cancelar sus prestaciones frente al Asesor Jurídico (Notario).
10	Asesor Jurídico (Notario)	Una vez firmado el finiquito procede a legalizar la firma.
11	Sub Director (a) Financiero (a)	Traslada expediente de pago junto con el finiquito para su archivo.

# Esperanza de Vida

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG

Edición / Año	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
I edición / 2023	Directora Financiera	Gerente Administrativo	Asamblea General Extraordinaria

12	Auxiliar Financiero	Archiva y resguarda el Finiquito Laboral juntamente con el voucher de pago.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## Elaboración de Finiquitos Laborales