

Manual de Políticas y Procedimientos

1. ANTECEDENTES

El manual de políticas y procedimientos se establece para facilitar el desarrollo de controles que ayuden en la detección, corrección y prevención de estos.

2. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento administrativo que establezcan políticas y lineamientos para el alcance de los objetivos de la organización.

3. ALCANCE

Este manual se aplicará a los controles que actualmente se tienen y que tenga relación directa con el manejo de fondos de los convenios que la Fundación contraiga con entidades gubernamentales.

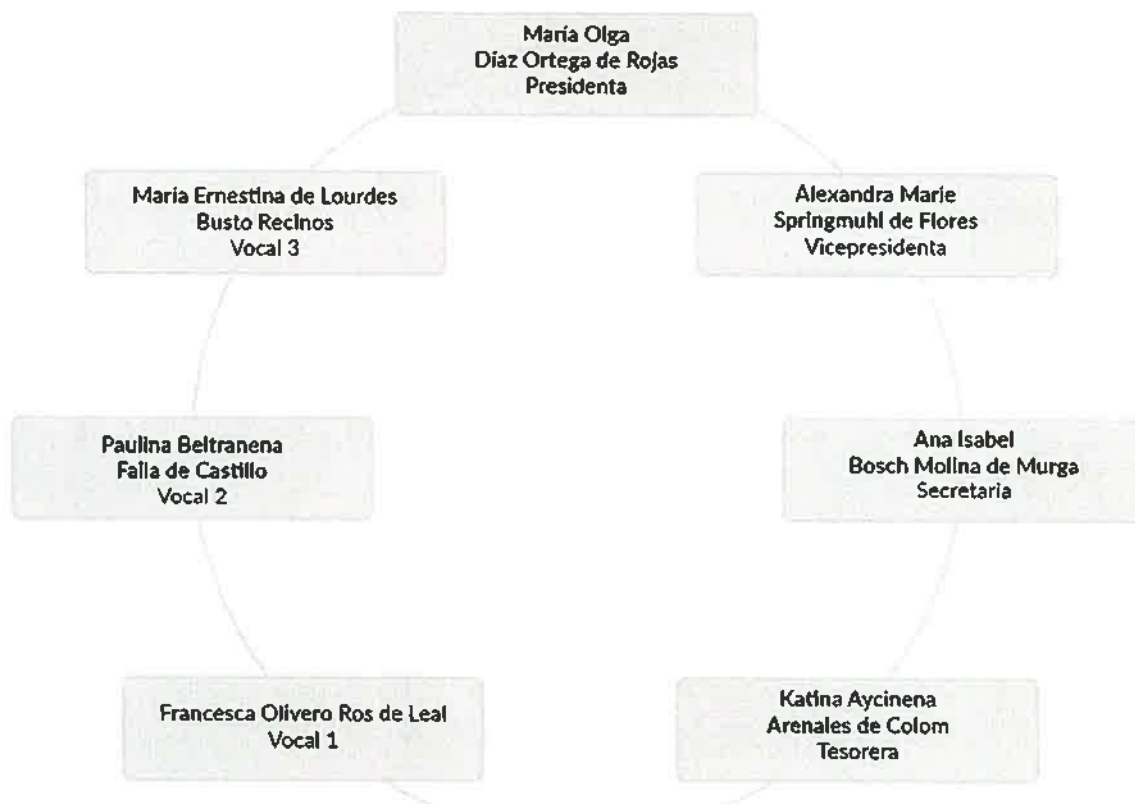
4. CONSIDERACIONES GENERALES

La máxima autoridad de la fundación, es responsable de definir directrices y normativa interna, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno.

Debe implementar y dar a conocer de forma inmediata el presente manual, para que su personal conozca la razón de ser del mismo, y que este sea aplicado, el cual estará sujeto a futuros cambios derivados de mejoras por revisiones o actualizaciones de leyes u otros procesos internos aplicables.

I. ORGANIZACIÓN JERARQUICA

La máxima autoridad es la Junta Directiva, quien es el ente responsable de la toma de decisiones, definir directrices y apoyar la ejecución y control de los procesos internos de la Fundación, con objetivos precisos que guarden relación con la misión y la visión.



La Representante Legal y Presidenta de la Junta Directiva o bien la Tesorera, pueden ser las personas responsables de firmar los Convenios de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre Fundación Margarita Tejada y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, contratos y cualquier otro documento de relevancia, así como los informes, cajas fiscales, y otros documentos necesarios.

Respecto al convenio de aporte económico que se firma con el Ministerio de Finanzas Públicas que cubre el programa de pasantía laboral, la fundación es un intermediario entre el trabajador que el Ministerio de Finanzas Públicas tiene contratado y que por no poder contratarlo de manera directa se apoya en la Fundación para llevarlo a cabo, este puede ser firmado de igual manera por la Presidenta o bien la Tesorera de la Junta Directiva, pero a su vez puede también la Directora Ejecutiva si la Junta Directiva lo requiere firmar dicho documento.

DIRECCIONES Y COORDINACIONES



Bajo la Junta Directiva se ubica la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir, coordinar y supervisar toda la gestión administrativa, financiera y operativa de la Fundación en apoyo a la Junta Directiva. Y bajo su responsabilidad está la Dirección de Programas y la Dirección Financiera/Contable. Cada una de estas direcciones tienen a su cargo, personal con puestos de trabajo con diferentes responsabilidades.



ORGANIGRAMA GENERAL

II. ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS GENERALES

La Máxima Autoridad de la Fundación, es responsable de emitir las políticas que considere necesarias enfocadas a la detección, corrección y prevención de la mejora de control interno.

- a. Los convenios deberán ser firmados por la Presidenta o Tesorera de la Fundación, ambas aparadas con nombramiento de representante legal.
- b. Las firmas para los informes que se presentan a el Ministerio de Salud y Asistencia Social, se hacen de manera electrónica como fue requerido por este ministerio, en donde si se trata de reportes financieros figurarán las firmas de la Tesorera conjuntamente con la Directora Financiera, y cuando se trata de metas será la firma de la Tesorera conjuntamente con la de la Directora de Programas.
- c. Las firmas para las Cajas Fiscales que se presentan ante la Contraloría General de Cuentas, están a cargo de la Presidenta y la Tesorera de Junta Directiva, y el Contador General; pudiendo firmar la Directora Ejecutiva en ausencia de alguna de las dos primeras firmantes, y si se llegara a dar el caso que ambas (presidenta y tesorera) estuvieran fuera del país o ilocalizables, podrán firmar únicamente la Directora Ejecutiva y el Contador General.
- d. Las firmas para los cheques que se giran, siempre son de manera mancomunada, y tienen firma únicamente las personas que están registradas como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas y estas son Presidenta y Tesorera de Junta Directiva, la Directora Ejecutiva y el Contador General. Y en el caso de que se gestione un reintegro a nombre de alguno de los firmantes este no podrá firmar su propio cheque.
- e. La conciliación bancaria de la cuentadancia es elaborada por el Contador General, revisada por la Dirección Financiera, y autorizada por la Tesorera, debiendo firmar y sellar las personas que ocupan el cargo.

- f. Para los recibos de ingresos por los aportes que se reciben de entidades gubernamentales, se emite la forma 63 A-2 la cual debe ser firmada por una sola persona, siendo la primera opción la Tesorera de Junta Directiva, como segunda la Presidenta de Junta Directiva, como tercera la Directora Ejecutiva, y por último el Contador General.

III. PROCEDIMIENTOS GENERALES

a. Acceso a la información pública de la PDH

- o Tiene como objetivo dar acceso a los actos de la administración de los fondos públicos relacionados a los fondos provenientes de los convenios con entidades del estado que la fundación administre.
- o Se considera información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la fundación, relacionados a los fondos provenientes de los convenios con entidades del estado.
- o Es el derecho de toda persona solicitar gratuitamente la información antes mencionada y la fundación está en la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- o Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán como mínimo los siguientes datos:
 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija la petición.
 2. Identificación del solicitante, nombre completo y DPI.
 3. Identificación clara y precisa de la información que solicita.
- o La persona nombrada como encargada de coordinar la atención a estas solicitudes es la Directora Financiera.
- o Los informes se presentan en las fechas y de la forma que la PDH requiera.

b. Cuentadancia su creación y actualización

- Creada ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con el objetivo de administrar fondos provenientes de instituciones gubernamentales.
- Las personas que deberán ser inscritas como cuentadantes serán las que ocupen los siguientes cargos:
 1. Presidente de Junta Directiva
 2. Tesorero de Junta Directiva
 3. Director Ejecutivo
 4. Contador General
- La cuentadancia se debe actualizar en enero de cada año.
- La cuentadancia se debe de modificar, cuando exista una modificación relacionada con el número de identificación tributaria -NIT-; domicilio fiscal; nombre, razón o denominación social y/o teléfono, o bien si cambia la persona designada como encargada del módulo único de cuentadancia, o se da de alta o baja a algún cuentadante.
- Podrá tener acceso al Módulo de Registro Único de Cuentadancias, la persona que sea designada por la máxima autoridad de la Institución que es la Junta Directiva quien será representada por la Presidenta o bien la Tesorera de la Junta Directiva, y se hará por medio de nombramiento que consta en acta.
- Actualmente la persona designada como encargada del módulo único de cuentadancia según lo establecido en el artículo No.5 del acuerdo A-69-2021 de la Contraloría General de Cuentas es la persona que ocupe el cargo de Contador General, el cual debe ser nombrado mediante acta cada año en enero por el período calendario anual vigente.
- Proceso para actualizar la cuentadancia
 - a. Primer paso es nombrar al encargado del módulo único de cuentadancia mediante acta.

- b. Actualizar el RTU de la fundación y de la persona nombrada ya que son documentos que se cargan al sistema para revisión.
- c. Realizar el proceso de actualización de la contadancia en el módulo respectivo, cargando los documentos que el módulo requiera para dicho proceso, se mandan para revisión del analista y se espera a que el proceso concluya para continuar el siguiente paso.
- d. Si es procesado correctamente es habilitado en el sistema el ícono de ACTUALIZACIÓN, y se ingresa mediante el y da inicio el siguiente proceso de actualizar la contadancia.
- e. Se verifican los datos y se confirman, y se carga el documento de creación que en este caso es el acuerdo ministerial que dio vida a la fundación, es el único documento que actualmente está solicitando el sistema que debe ser cargado.
- f. El sistema muestra a los actuales contadantes inscritos y se validan, modifican, agregan o eliminan, y posteriormente se manda a revisión del analista.
- g. Y posteriormente se espera a que sea aceptada la actualización para bajar las consultas respectivas que lo demuestren, o bien será rechazada en cuyo caso deberá enmendarse.

c. Cuenta bancaria asociada al manejo de fondos de la contadancia

- Actualmente la cuenta que se utiliza para el manejo de los fondos provenientes de cualquier convenio que la fundación administre está aperturada en el Banco Agromercantil, es cuenta monetaria bajo el número de cuenta 3040038798.
- Los firmantes son las personas que ocupen los puestos de Presidente y Tesorero de Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y el Contador General, quienes son cuentadantes.
- Las firmas deben ser mancomunadas, como mínimo dos firmas conjuntas.
- Si hay algún cambio en los firmantes esta deberá ser actualizada.
- En esta cuenta se registran los ingresos y los egresos relacionados al manejo de fondos de la contadancia de los distintos convenios que se encuentren vigentes.
- Los ingresos son por lo general mediante transferencia, pero pueden ser mediante depósito, y estos pueden también provenir de aportes de fondos privativos de la Fundación bajo la figura de préstamo, para financiar la ejecución mientras el aporte que proviene del convenio ingrese, y al ingresar se irá reintegrando los fondos privativos prestados por la fundación conforme la disponibilidad, y estos no generarán ningún interés.
- Eventualmente se podrán reflejar ingresos provenientes por alguna devolución correspondiente a alguna corrección.
- Los egresos pueden ser mediante cheques o transferencias, debidamente soportadas por los documentos de respaldo necesarios que la transacción amerite.
- Pagos que se realizan mediante cheque o transferencia: El pago de los salarios, anticipos, bono 14 y aguinaldo, así como el pago a los profesionales, y proveedores, siempre y cuando toda la documentación de soporte sea debidamente documentada para realizar el pago. El Contador General es el responsable de la revisión

de la documentación de soporte, de revisar que el rubro contable de ejecución operado por el auxiliar sea el correcto, que el valor sea el correcto, que el servicio o bien que va a pagarse sea lo que se requirió, que el expediente cuente con todo lo necesario para poder trasladarlo a la Directora Financiera quien es la persona que realiza la transferencia de gastos autorizados por la Tesorera.

d. Registro de firmas y rubricas

- Se establece a partir de la vigencia del presente manual, que las firmas y rubricas que sean utilizados por los cuentadantes, así como la firma de la Directora Financiera y Directora de Programas deberán de ser registradas mediante un acta en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por lo que esta acta deberá ser actualizada si hay cambios en los firmantes, o si el firmante cambia de firma, debiendo realizar una nueva acta ya sea para la actualización de la firma que sufrió cambio, o bien para el registro o actualización de todas las firmas.

e. Activos fijos y sus depreciaciones

- Esto está regulado en el manual de procedimientos de activos fijos al cual se podrán referir para consulta y ampliación de este tema.

f. Pagos al personal

- Los pagos de salario al personal se realizan de manera quincenal, el pago de la primera quincena es mediante el concepto de anticipo a salario y se genera como soporte un listado del personal que recibe el anticipo, en el pago de la segunda quincena de salario se genera la planilla de sueldos completa en donde se figuran los ingresos y descuentos aplicados a cada trabajador, y a esta se aplica el descuento del anticipo de sueldo otorgado en la primera quincena.

- Se imprimen los recibos de salario y estos son entregados a los coordinadores para recabar la firma de los colaboradores y luego ya firmados regresan a contabilidad para su debido archivo.
- Los profesionales contratados por servicios se pagan únicamente a fin de mes.
- El pago de la prestación de Bono 14 y de Aguinaldo se realiza durante la primera quincena del mes de julio, y el pago de ambas prestaciones comprende el período del uno de enero al treinta de junio, y durante la primera quincena del mes de diciembre se realiza el pago de ambas prestaciones y comprende el pago del uno de julio al treinta y uno de diciembre de cada año, estos pagos se realizan en transferencia separada del pago de salario, y se genera la correspondiente planilla de soporte. Estas prestaciones se pagan conforme el período anteriormente indicado para respetar la fecha de ejecución del convenio que es año calendario ya que los gastos deben ser del año calendario y no conforme la ley indica que se calcula cada prestación.
- Las planillas son elaboradas por el auxiliar contable a cargo, aprobadas por la Directora Financiera, y autorizadas por la Tesorera, y en ausencia de esta última podrá firmar en su lugar la Presidenta de Junta Directiva, o bien la Directora Ejecutiva en ausencia de las representantes de Junta Directiva.

g. Plan de capacitaciones al personal

- Un plan de capacitación efectivo puede fortalecer la cultura organizacional al promover valores compartidos y comportamientos deseables.
- La capacitación en áreas como ética profesional y trabajo en equipo puede ayudar a construir un entorno laboral positivo entre otros temas.

- El objetivo es fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos y servicios establecidos en el convenio.
- Se debe mantener un plan de capacitación continuo para el personal, que permita fortalecer el conocimiento, que será de beneficio para la atención al usuario, y fortalecer el control interno.
- Se realiza una planificación de las capacitaciones a impartir de manera anual mediante un cronograma.
- Si se cuenta con presupuesto para este renglón se considerará acceder a capacitaciones externas, de lo contrario únicamente serán las que internamente se puedan generar para fortalecer las capacidades y conocimientos del personal.

h. Inducción del nuevo personal contratado en relación de dependencia o por servicios

- La inducción de personal es un proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la fundación. Así este puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, y código de ética.
- Es un proceso informativo, de integración y orientación laboral. En él se explica al trabajador que se incorpora cuál es la visión general de la fundación y qué funciones va a realizar dentro en su cargo, y se le da un acompañamiento durante el proceso.
- Etapas del proceso de Inducción
 1. Bienvenida a la fundación
 2. Recorrido por las instalaciones y presentación con los compañeros de labores
 3. Se le capacita en los siguientes temas:
 - a) Misión y Visión de la Fundación y Colegio Las Margaritas.
 - b) Código de Ética
 - c) Reglamento Interno de Trabajo
 - d) Generalidades del Síndrome de Down
 - e) Cómo aprenden las personas con Síndrome de Down
 - f) Modificación Conductual Positiva
 4. Firma un documento de respaldo de aceptación del Código de Ética y Reglamento que ya se le dio a conocer.

5. Presentación del Proyecto “Rutas de Oportunidad y Progreso” y la estructura organizacional.
6. Se le da a conocer su perfil y sus atribuciones.
7. Se le da a conocer el horario en que deberá presentarse a sus labores, y como estará estructurado su horario de actividades acorde a su puesto de trabajo.
8. Se le explica cómo funciona el sistema electrónico de asistencia y se coordina con el auxiliar contable que tiene a su cargo el registro del nuevo personal, para que pueda iniciar a utilizarlo.

i. Control de Asistencia

- Aplica únicamente al personal en relación de dependencia.
- Después del proceso de inducción el auxiliar contable que tiene a su cargo el registro del nuevo personal le da de alta para que pueda iniciar a utilizarlo.
- Este sistema es electrónico y el sistema se va actualizando conforme las necesidades y capacidades de adquisición de la fundación.
- Mensualmente se descarga la asistencia para corroborar que el colaborador se presentó a laborar, no se le da tanta importancia a si se presenta con total puntualidad o no, pero si se promueve que ingresen de manera puntual o bien que repongan el tiempo que ingresan de manera tardía, ya que se le da más peso a que cumpla con sus atribuciones a cabalidad.

j. Supervisión y línea jerárquica de reporte

- Está enfocada acorde a la jerarquía que se tiene establecida mediante el organigrama institucional.
- Cada coordinador de programa es responsable de su personal y de su supervisión, responsable de la toma de decisiones necesarias que a su cargo competen para la persecución de los objetivos y fines de cada programa, y al cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo anual.
- El coordinador le reporta directamente a la Dirección de Programas de los avances, del resultado de la supervisión y buscan en conjunto las mejoras y soluciones a situaciones que surjan para la mejora del programa.
- Así mismo el personal a cargo de la Dirección Financiera le reporta directamente a esta.
- La Dirección de Programas y la Dirección Financiera, le reportan directamente a la Dirección Ejecutiva, y cuando así lo requiere esta se presentan a reportar ante la Junta Directiva.
- Lo antes expuesto aplica tanto al personal en relación de dependencia como al personal contratado por servicios.

k. Evaluación de desempeño

- La evaluación de desempeño es una herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dando una mejor visión del desempeño de cada uno de los colaboradores.
- Esta se realiza como mínimo una vez al año, siendo está a fin de año.

1. **Medidas disciplinarias**

- Una medida disciplinaria es una acción dirigida a reprender a un empleado o corregir su comportamiento para que mejore su desempeño.
- Por lo cual se aplican por el incumplimiento a sus labores o incumplimiento de sus funciones, o bien por conductas impropias.
- Las medidas disciplinarias consistirán en amonestación verbal, escrita, suspensión o destitución, y esto está regulado en el código de ética.

m. Archivo de la documentación física

- Archivo, es cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, que son testimonio de las actividades propias de la fundación en el cumplimiento de sus fines y que no formen parte del archivo, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso pública o privada en el transcurso de la gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.
- Se deberá resguardar la documentación que respalda las operaciones realizadas con fondos de los convenios, a manera de preservarlos y resguardarlos.
- El ciclo vital del documento es Archivo de Gestión o fase activa, Archivo Central o fase semiactiva y Archivo Histórico o fase inactiva.
- Fase activa, es el momento en el que más se utilizan para la tramitación y resolución de los asuntos diarios.
- Fase semiactiva, una vez concluida su tramitación, la frecuencia de consulta disminuye, pero deben conservarse porque todavía está vigente su valor administrativo y cualquier actuación posterior puede hacer que de nuevo vuelvan a la primera fase.
- Fase Inactiva, una vez prescrito el valor administrativo, en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente, en esta fase los documentos pasan a la bodega de archivo muerto, por ser de consulta esporádica.

- Se mantiene dentro de la oficina el archivo del año en curso y del período que la auditoría aún no ha revisado.
- El archivo que ya fue revisado por la auditoría puede trasladarse al archivo inactivo, que es una bodega externa del área contable.
- El plazo de la conservación de esta información es de veinte (20) años para lo que corresponde a fondos provenientes de convenios con el estado, y para los fondos privativos cuatro (4) años, sin embargo los libros contables deben resguardarse sin tiempo de prescripción mientras la fundación opere.

n. Archivo de la documentación digital

- Para el almacenamiento de la documentación digital se seguirá el siguiente lineamiento.
 1. La información contable se encuentra resguardada en el servidor de la fundación, esta tiene un sistema de resguardo diario en discos externos de manera automática.
 2. La información relacionada al cumplimiento de metas y ejecución financiera se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera, el sistema de resguardo se realiza al menos una vez al mes es un disco externo.
 3. La documentación digital que genera cada colaborador se guarda en el disco duro de cada uno de ellos, bajo su responsabilidad, el sistema de resguardo se realiza al menos una vez al mes es un disco externo.

o. Libro de Actas

- Este libro es autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y se mantiene en custodia de la Dirección Financiera.
- Es utilizado para realizar el registro de asuntos de carácter oficial, un acta es un documento legal que proporciona transparencia y trazabilidad a las acciones emprendidas dentro de la institución.

p. Plan de trabajo

- Este plan rige por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

- Cuando se conoce el presupuesto de la fundación asignado en el presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado se puede partir para elaborar el plan de trabajo.
- El plan de trabajo es el documento que se genera en base a los lineamientos que la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, a través del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero.
- Se establece la cartera de servicios a prestar, la programación de metas físicas, la programación presupuestaria y se establecen los costos.
- Y una vez que esté está concluido con la aprobación del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero, es entregado a este departamento y continúa el proceso para la elaboración del Convenio.
- Anualmente se establece una matriz de monitoreo de cumplimiento de metas físicas, con lo cual se hará la función de supervisión sobre los programas incluidos en el convenio que se suscriba con la entidad que proveedora de los recursos.

q. Presupuesto

- Es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la realización de los planes y programas establecidos en el Presupuesto que se presenta para la realización del convenio.
- El principal del presupuesto es brindar a la fundación el panorama financiero que facilite la toma de decisiones.
- En términos generales, el presupuesto es la herramienta de planificación, coordinación y control, con la finalidad de utilizar de una manera más productiva los recursos, para la consecución del cumplimiento de metas propuestas en el plan de trabajo.

- El presupuesto se presenta juntamente con el plan de trabajo para su revisión y aprobación.
- La ejecución de este presupuesto es mensual y hay una herramienta de control de ejecución que se presenta al MSPAS, con la cual se va midiendo la ejecución.

r. Rubros de gasto a utilizar y período de ejecución

- Los rubros de gasto que se usan para efecto de la ejecución son autorizados anualmente mediante la aprobación del plan anual de operaciones, aprobado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, y este se relaciona con la nomenclatura contable.
- El período de ejecución es por año calendario comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre.
- Los fondos se reciben y ejecutan en la moneda local que es el quetzal.

s. Convenio de provisión de servicios de salud y cooperación financiera con el ministerio de salud pública y asistencia social

- Por cada aporte o desembolso que se reciba se debe emitir el recibo de ingresos debidamente autorizado por la contraloría general de cuentas forma 63-A2.
- Se deben prestar los servicios con calidad y que prevalezca la gratuidad. La gratuidad se le hace de conocimiento al padre de familia, encargado o tutor por escrito, mediante un documento que firma de enterado, o colocación de huella y posteriormente este forma parte del expediente.
- Se conforma expediente físico del beneficiario, este se encuentra en la coordinación de cada programa.
- Se registran los movimientos financieros en la caja fiscal, libros, Kardex, formularios que se tienen en uso para el efecto.

- Se presenta el informe de Avance Físico y Financiero de entidades receptoras de subsidios o subvenciones con recursos del estado (DEF1) durante los primeros diez días hábiles de cada mes. Estos informes son presentados de manera electrónica, a través de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Finanzas Públicas, y por ese medio se da por cumplida la presentación a el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas. Este es parte de los procesos que permiten realizar eficientemente la rendición de cuentas requerida en el convenio con la entidad proveedora de los fondos públicos.
- Cumplir con publicar en la página WEB de la fundación el informe de Avance Físico y Financiero de entidades receptoras de subsidios o subvenciones con recursos del estado (DEF1).
- Instalar tres rótulos en lugares visibles, de la medida de un metro cuadrado, en los cuales se haga de conocimiento que los servicios prestados a los referidos por el MSPAS son totalmente gratuitos.
- Los intereses generados por los recursos de los convenios en la cuenta bancaria deberán ser depositados a la cuenta de la Tesorería Nacional, depósitos fondo común CHN, a más tardar en los siguientes diez (10) días hábiles después de concluido el mes. El depósito se realiza en efectivo en los primeros días del mes siguiente, y para registrar la salida de dinero con fecha de el último día de mes, se emite un cheque a nombre del Contador General.
- Memoria de labores, se debe presentar dentro del mes siguiente de terminado el plazo de convenio, y da a conocer los resultados anuales obtenidos tanto de metas físicas como de ejecución financiera.
- Rescisión de convenio: De ser notificado formalmente o de no aprobarse el aporte financiero para el siguiente ejercicio fiscal, la

fundación deberá entregarse al Ministerio de Salud y Asistencia Social, un informe final de cierre de Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación, dentro de los primeros diez días hábiles de terminada la relación definitiva con el MINISTERIO

- Notificar por escrito de cualquier cambio legal en la estructura de la fundación, especialmente si hay cambio de representante legal, enviando copia de nombramiento legalizado en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de haberse dado el registro correspondiente, ya que no cumplir es causal de incumplimiento al Convenio por la falta de aviso.
- Dar cumplimiento al artículo 54 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, se debe publicar y gestionar Guatecompras las compras y contrataciones.
- Enviar copia del convenio a la comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, dentro de los treinta (30) días después de celebrado el convenio.
- Cumplir con las condiciones que el convenio estipule para que los aportes puedan ser asignados:
 1. Que los gastos que se ejecutan sean coherentes con el Plan de Trabajo que es autorizado.
 2. Gratuidad de los servicios.
 3. Avance de cumplimiento de metas programadas.
 4. Presentar informes de conformidad con lo establecido en el convenio.
- Respetar las prohibiciones del convenio.
- Remanente de los fondos recibidos del convenio que no se logren ejecutar deberán depositarse en la cuenta bancaria de la Tesorería Nacional, depósitos fondo común CHN, diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del ejercicio fiscal, remitiendo el triplicado de la boleta de depósito a la Dirección Administrativa del

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y copia a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.

- Modificaciones de las metas físicas y reprogramaciones financieras, de ser necesario solicitar un cambio este será por escrito, con causa justificada y deberá ser a más tardar en las fechas que el convenio especifique. De ser aprobada la solicitud se procederá a realizar los cambios correspondientes.

t. Ejecución presupuestaria física y financiera

- Se toma de base la ejecución mensual realizada en cada renglón de gasto autorizado, el cual es proporcionado por el contador.
- La Directora Financiera tiene la responsabilidad de trabajar y conformar los informes monetarios y de cumplimiento de las metas físicas, y conformar el informe del mes a presentar.
- Este se deberá presentar de forma mensual a más tardar el día diez (10) de cada mes enviando por correo electrónico que indique el Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero, presentado los reportes que indiquen en el lineamiento.
- El contenido o como se integra se hará en base a los lineamientos que indique el Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero.

u. Rendición de cuentas

- El contador concilia la cuenta bancaria en la que manejan los fondos públicos, le presenta a la Dirección Financiera el reporte que consolida los gastos del mes que sirven para preparar los informes, y procede con esto al llenado y presentación de la caja fiscal.
- La directora financiera con esta información y con la demás información contable y financiera a su alcance, prepara los informes de metas físicas y financieras que se deben presentar al

Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero, para cumplir con la rendición de cuentas.

- Se presenta el informe de Avance Físico y Financiero de entidades receptoras de subsidios o subvenciones con recursos del estado (DEF1) de manera electrónica, a través de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Finanzas Públicas como parte de los procesos que permiten realizar eficientemente la rendición de cuentas.
- Lo anterior mencionado se realiza y reporta mensualmente, a las entidades proveedoras de los fondos públicos, y se hace de conocimiento a la Junta Directiva, lo cual queda evidenciado mediante la firma del DEF1 que es el que concentra toda la información.
- Así mismo como parte de la rendición de cuentas se publican en la página web de la fundación los informes, los recibos de ingresos y las compras directas realizadas en el mes.

v. Segregación de funciones

- La segregación de funciones es un método para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos.
- Es un control interno que se implementa para garantizar que ninguna persona en su cargo tenga la autoridad para ejecutar procesos que pongan en riesgo las operaciones o se pueda hacer un mal uso de las finanzas y/o los bienes.
- Con una debida segregación de funciones el control interno será más eficiente y evitará acciones que puedan conllevar a acciones indebidas o fraudulentas.





w. Sucesión de Puestos

- El plan de sucesión es una estrategia en el manejo del recurso humano que se enfoca en identificar y desarrollar empleados internos con el potencial de asumir roles clave dentro de la empresa en el futuro, ascendiendo dentro de la fundación.
- El personal se va preparando con las experiencias y capacitaciones que durante su vida laboral en la fundación van adquiriendo, y se van evaluando las aptitudes y capacidades para considerar si pueden optar a la plaza.
- Se van dando procesos de inducción de manera al personal que se considera apto para hacer la sucesión de una plaza, para que se vaya familiarizando.

x. Políticas de gobernanza de tecnologías de información

- Se cuenta con un servidor el cual tiene instalado un software de firewall para su protección, este se encuentra resguardado en un área totalmente separada y el acceso a la misma es restringido.
- En este servidor se resguarda la información contable y administrativa, la cual es resguardada por medio de back ups semanales en discos externos que se alternan y se resguardan.
- Y cada usuario de una computadora es responsable de su equipo, de la información que esta contiene, se resguarda en back up por medio del servidor.
- El área contable financiera realiza back up en disco externo adicional a lo anterior descrito.
- Los equipos tienen licencias de office y Windows los cuales se renuevan anualmente.
- La información contable es de acceso restringido, para uso únicamente del departamento contable financiero.
- La información pública, es publicada mediante el portal web de la fundación.

- Si se tuviera un incidente en la seguridad de la información este se deberá reportar al encargado de tecnología para que este investigue y solvante.

Fecha de Elaboración: Fecha de vigencia:	Julio-2024 06-agosto-2024
Elaborado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera  
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva  

ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

FMT-CTDA-12-2024

CONSIDERANDO Que, por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CONSIDERANDO Que las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

CONSIDERANDO oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento o Programas, a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se le delega a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

POR TANTO

ACUERDA: En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro.

María Olga Díaz Ortega de Rojas
Presidenta y Representante Legal



FUNDACION

Margarita Tejada

Para Niños con Síndrome de Down

