	FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE	Versión: 03
		No. de folios: 26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Licda. Dinora Maldonado	Lic. Simon Virgilio Rodriguez Avila	Acta de Junta General de Fundadores y Benefactores Acta No. 4-2023 28/04/2023
Órgano administrativo	Administración General	Presidente del Consejo Administrativo y Mandatario con Representación	Resolución de Aprobación del Presidente y Representante Legal 8/05/2023
Fecha	20 de marzo de 2023	27 de marzo de 2023	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN	6
A. Estructura orgánica	6
B. Estructura funcional	6
B.1. Generales	6
B.2. Específicas	6
PERFIL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS.....	10
A. Administración general	10
B. Área administrativa	12
C. Área técnica	24
ANEXO	26

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de Puestos Administrativos de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, que en adelante se denominará “El Manual” es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Fundación, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Cada descripción de puesto contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual tiene por objetivo:

- a. Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- b. Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- c. Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- d. Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa para el desempeño eficiente del personal.
- e. Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal.
- f. Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- g. Analizar cargas de trabajo.
- h. Contratar el personal idóneo para la Fundación.
- i. Identifica los contenidos de los futuros programas de capacitación.
- j. Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual permite conocer las atribuciones, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran la estructura orgánica, funcional y administrativa de las labores que se ejecutan en la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle para la prestación eficiente y eficaz de los servicios que se brindan a los pacientes y/o beneficiarios y sus familias en Guatemala.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN

A. Estructura orgánica

La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle tiene la estructura orgánica siguiente:

- a. Junta directiva o directorio.
- b. Administración general.
- c. Área administrativa.
- d. Área técnica.

B. Estructura funcional

La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle tiene las funciones siguientes:

B.1. Generales.

Las funciones generales tienen por fin:

- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento y área que conforman toda la organización de la Fundación.
- Proporcionar una visión integral de las labores que se desempeñan dentro de la Fundación.
- Permitir la evaluación de desempeño de los trabajadores con base al ideal de la Fundación.

B.2. Específicas.

Conforme el presente Manual las funciones específicas se clasifican en cuatro grupos, que se desarrollan a continuación:

- a. **Junta directiva o directorio.** Es el órgano coordinador, director y ejecutor, que dictará las políticas internas de la Fundación. Se integra por: presidente, vicepresidente,

secretario, tesorero y cuatro vocales. Conforme los Estatutos de creación cuenta con las atribuciones siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se dicten por la Junta General de Fundadores y Benefactores de la Fundación;
- Formular planes de trabajo, laborales y obras a realizarse;
- Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución de los fines y objetivos de la Fundación;
- Autorizar la contratación del personal administrativo;
- Elaborar el presupuesto anual de la Fundación;
- Acordar la concesión de los beneficios, servicios o prestaciones que constituyen el objetivo y fines de la Fundación a favor de las personas o grupos de personas beneficiarias, que cumplan con los requisitos que establecerá el reglamento interno;
- Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios de asistencia y bienestar social;
- Disponer la organización de sucursales, agencias, representaciones o delegaciones de la Fundación;
- Designar las comisiones o asesorías que estime convenientes;
- Autorizar gastos imprevistos, debiendo dar cuenta a la Junta General en su sesión más próxima, quedando obligados los miembros del directorio solidaria y mancomunadamente para con la Fundación;
- Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar, de la cual dará cuenta a la Junta General en su sesión más próxima;
- Presentar a la Junta General, para su aprobación en el mes de diciembre la memoria de labores del año que finaliza; y,
- Presentar para su aprobación en el mes de diciembre a la Junta General balance general y estado financiero del período que finaliza.

- b. Administración general.** Es el órgano interno, de carácter unipersonal, que tiene por fin entablar una comunicación efectiva entre la Junta Directiva y el personal que labora en la Fundación, teniendo especial cuidado en identificar la esencia del área administrativa y técnica de la misma para el cumplimiento de sus objetivos.
- c. Área administrativa.** Se conforma por las áreas de Jurídico, Comunicación Social, Almacén, Compras, Contabilidad, Secretaría, Limpieza y Piloto, mensajería y mantenimiento; los cuales funcionan de manera separada y a su vez contribuyen en el logro de las funciones sustantivas de la Fundación, ya que forman parte del proceso administrativo y por su naturaleza técnico y/o profesional administrativa son de carácter obligatorio y de aplicación general en todas las dependencias. El jefe o supervisor inmediato del Área administrativa será Administración general.

A continuación, se describe la función específica de cada Área:

- **Contabilidad:** Es el área encargada de mantener los informes presupuestario y contables al día, elaboración de informes, verificando y controlando la aplicación efectiva de los recursos asignados
- **Almacén:** Es el departamento que administra los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos, con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles en la Fundación.
- **Jurídico:** Es el Encargado de brindar asesoría a las Autoridades Administrativas Superiores y personal de la Fundación en materia Jurídica.
- **Compras:** Es el área que consolida, da congruencia y transparencia al contexto del ejercicio presupuestario programado por la Fundación.
- **Comunicación Social:** Es el encargado de planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- **Secretaría:** Es el área de apoyo, que determina las políticas de comunicación de los distintos órganos, programas y actividades que desarrolla la Fundación con las entidades, pacientes y guatemaltecos en general.
- **Limpieza:** Es el área encargada de crear y mantener un ambiente higiénico, seguro, confortable y estéticamente agradable para el personal, pacientes y visitantes que acudan a la Fundación.
- **Piloto, mensajería y mantenimiento:** Es el área encargada de trasladar y distribuir la correspondencia y encomiendas asignadas por los distintos

órganos que conforman la Fundación, utilizando los medios adecuados para cumplir a satisfacción con la entrega inmediata y diligente de las mismas.

- d. **Área técnica.** Es aquella conformada por la unificación de las clínicas de terapia del lenguaje que en conjunto denominaremos Área de terapia del lenguaje y tiene por fin planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los servicios de terapia del lenguaje y otros afines, en la atención que se brinda a los pacientes de la Fundación. El jefe o supervisor inmediato del área técnica será Administración general.

PERFIL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Para el cumplimiento de sus funciones la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle establece los perfiles de puestos siguientes:

A. Administración General

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR GENERAL
NIVEL	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA FUNDACION
SUBALTERNOS	PERSONAL AREA ADMINISTRATIVA Y AREA TÉCNICA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar en ausencia de la presidencia a la fundación.2. Supervisar el trabajo de los departamentos de la fundación para que este se desempeñe con eficiencia, eficacia y transparencia.3. Velar por que las instalaciones y activos fijos de la fundación, se encuentren en buen estado y gestionar las reparaciones que sean necesario realizar.4. Autorizar los permisos del personal.5. Dar seguimiento a la correspondencia enviada por la presidencia a las diferentes instituciones tanto públicas y privadas, relacionada con la fundación para solicitar citas o directamente apoyo.6. Presentar una evaluación de desempeño de cada una de las personas que laboran en la Fundación de forma anual.7. Dar respuesta a requerimientos realizados a la Fundación, relacionados a la actividad administrativa, financiera, contable o de control interno que realice, cualquier institución	

del ejecutivo, legislativo, judicial o entes de control como son Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o cualquier otra entidad.

8. Otorgar visto bueno a los oficios, Contratos del Personal,
9. Participa en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA).
10. Elabora informes solicitados por las autoridades competentes.
11. Revisa, analiza y autoriza las solicitudes de pedido y constancias de ingreso a almacén e inventario.
12. Participa y promueve la capacitación del personal a su cargo.
13. Organiza sesiones periódicas con los distintos Departamentos que conforman la Fundación.
14. Supervisa que el personal cuide los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- ACREDITAR TÍTULO DE LICENCIATURA EN CUALQUIER CARRERA DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES COMO MINIMO 5 AÑOS.

B. Área administrativa

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO
NIVEL	MEDIO
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrega eficiente de los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos requeridos al personal de la Fundación.2. Encargado de controlar el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación y extender la “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario” al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Compras.3. Proveer mediante “Formulario de requisición de productos de almacén” de insumos, suministros, materiales, enseres y equipos solicitados por el personal de la Fundación.4. Tener el resguardo de la documentación que acredite el ingreso y egreso del almacén.5. Custodiar, conservar y resguardar adecuadamente los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos que posee el Almacén de la Fundación.6. Manejo y control de las tarjetas Kardex y demás documentación de control, que evite la carencia de algún bien, insumo, suministro, material, enser y/o equipo básico.7. Tener a su cargo el cuidado de los formularios y constancias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en materia de su competencia.8. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.9. Atender los requerimientos de información de almacén por parte de entidades fiscalizadoras.10. Preparar conjuntamente con el Departamento de Compras, la programación anual de compras de bienes, insumos y suministros, para cobertura de las distintas necesidades de la Fundación.	

11. Proporcionar información de registro de los ingresos y egresos de almacén a los Departamento de Administración, Contabilidad y Compras.
12. Llevar control de los activos fijos de la fundación y registrarlos en los inventarios, así como la baja de activos fijos.
13. Tener al día el libro de inventarios y tarjetas de activos fijos.
14. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- PERITO CONTADOR, SECRETARIA COMERCIAL / BILINGÜE O BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS.
- 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O ACREDITAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EQUIVALENTES A 3 AÑOS EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE CONTADURÍA PÚBLICA, AUDITORÍA, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES.

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR JURÍDICO
NIVEL	PROFESIONAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar documentos relativos a asuntos legales de la Fundación, emitir opinión y dictámenes cuando sean requeridos. 2. Brindar servicios de asesoría jurídica en relación a la administración de la Fundación. 3. Orientar acciones del Consejo Directivo o Directorio y de apoyo a la secretaria. 4. Asistir al Consejo Directivo en materia jurídica y en materia de su competencia, evacuando las consultas verbales o escritas que le sean requeridas. 5. Apoyar al personal de la Fundación en materia jurídica, para el cumplimiento de las funciones dentro del marco legal vigente. 6. Elaborar y ejecutar documentos y proyectos en materia legal relativos a la Fundación. 7. Proponer proyectos de manuales o normas que sean necesarias en materia de adquisiciones y que éstas se realicen en apego a las leyes. 8. Realizar los proyectos de contratos del personal y otros que se le asignen, acuerdo, resoluciones o actas administrativas que se le encomienden. 9. Efectuar los dictámenes y opiniones que le sean requeridas, en relación a los expedientes administrativos que posee la Fundación. 10. Revisar los Eventos de Cotización y Licitación que se celebren en la Fundación, para la adquisición de los insumos, bienes y servicios. 11. Elaborar documentos complejos, de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas impartidas para cada caso. 12. Participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización para los cuales sea requerido. 13. Actualizarse constantemente sobre la normativa aplicable a la Fundación. 14. Resguardar todos los documentos relacionados con temas jurídicos. 15. Presentar informe mensual y anual de las actividades realizadas. 	

16. Usar adecuadamente el mobiliario y equipo que brinda la Fundación, para llevar a cabo sus funciones.
17. Verificar que exista un sistema transparente y abierto en cuanto a la información pública que debe manejarse en la Fundación, atendiendo a lo estipulado por la ley que regula la materia.
18. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le sean asignadas en materia de su competencia y otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

- ACREDITAR TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO Y NOTARIO.
- 3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EJERCICIO PROFESIONAL.

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO O ENCARGADA DE COMPRAS
NIVEL	MEDIO
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan anual de las compras de bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos requeridos por la Fundación. 2. Elaborar las solicitudes de pedido correspondientes. 3. Revisar, firmar y autorizar la documentación relacionada a los procesos de compra. 4. Aplicar los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado en los diferentes procesos de compra (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto) que se ejecuten. 5. Realizar y diligenciar la documentación necesaria para los procesos de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y cualquier norma legal aplicable. 6. Controlar y archivar la documentación relacionada con las compras que efectúa la Fundación velando porque los expedientes estén completos, identificados y especificados correctamente y en cumplimiento a la Ley. 7. Publicar y operar concursos de las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto que se efectúen en la Fundación. 8. Dar seguimiento y controlar el registro, publicación de documentos y respuestas a inquietudes planteadas en Guatecompras. 9. Asesorar y apoyar a las juntas de licitación y adjudicación, previo a sus actuaciones, sobre la correcta aplicación de la documentación en materia. 10. Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos de compras de bienes y suministros que realice la Fundación. 11. Participar y asistir a los cursos, capacitaciones o seminarios de actualización del Sistema Guatecompras, para los cuales sea convocado. 12. Brindar asesoría al personal, en relación con la materia de su competencia. 	

13. Diseñar procedimientos para mejorar los trámites relacionados a las compras y adquisiciones de la Fundación.
14. Presentar informe mensual y anual de las actividades realizadas.
15. Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, formatos oficiales y/o información confidencial con absoluta responsabilidad.
16. Publicar en el Sistema de Guatecompras y en de la Contraloría de Cuentas, Contrato, Actas Administrativas y todo documento que sea requerido ser publicado en el tiempo establecido.
17. Resguardar todos los documentos relacionados al Departamento de Compras.
18. Usar adecuadamente el mobiliario y equipo que brinda la Fundación, para llevar a cabo sus funciones.
19. Atender los requerimientos y/o solicitudes que efectúen entidades fiscalizadoras.
20. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le sean asignadas en materia de su competencia y otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

- PERITO CONTADOR O BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS,
- CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLES EN PUESTOS SIMILARES CON CONOCIMIENTO EN LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR O CONTADORA
NIVEL	MEDIO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS	ENCARGADA DE ALMACEN E INVENTARIO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día los libros de bancos y conciliaciones bancarias. 2. Elaboración de Cajas Fiscales. 3. Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la república y Ministerio de Finanzas Públicas en los primeros 5 y 10 días del mes con los formularios respectivos, así como subir al sistema los avances físicos y financieros en la plataforma del Ministerio de Finanzas Públicas. 4. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto del convenio con el MSPAS. 5. Control de las formas y libros autorizados por la Contraloría de Cuentas. 6. Revisión de las facturas por gastos de la fundación. 7. Tener el control del archivo de todos los temas contables. 8. Atender todas las solicitudes de informes requeridos por los diferentes entes fiscalizadores, como Auditoría Interna y la Comisión Técnica del Ministerio de Salud Pública y la Contraloría General de Cuentas. 9. Elaboración de POA y memoria de labores de la Fundación, conjuntamente con la Administración. 10. Otras que le sean asignadas. <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ACREDITAR TÍTULO DE PERITO CONTADOR CON ESTUDIOS EN CUALQUIERA DE LAS CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA Y/O ECONOMÍA Y 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES. 	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
NIVEL	MEDIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos secretariales de la presidencia y la administración. 2. Llevar control y darle seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la presidencia y la administración. 3. Atención del teléfono: Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales remitidos para la Fundación. 4. Atención de correo electrónico de la Fundación. 5. Dar respuesta a redes sociales y correo electrónico de la Fundación cuando sea necesario. 6. Inscripción de pacientes e ingresarlos a la base de datos. 7. Controlar y resguardar el archivo y los expedientes de los pacientes registrados en la fundación. 8. Supervisión del personal encargado de la limpieza. 9. Elaborar los reportes que le correspondan que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Contralora General de Cuentas en los primeros 10 días del mes. 10. Controlar el registro y asistencia de pacientes que acuden a la Fundación. 11. Atender al público cuando se le requiera. 12. Otras que le sean asignadas. <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA OFICINISTA O BILINGÜE • 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES 	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADA DE LIMPIEZA
NIVEL	PRIMARIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza de todas las oficinas de la fundación, salas de reuniones, sanitarios, ventanas, garage, puertas, cocina, entre otras. 2. Atender la puerta y las visitas que lleguen a la Fundación. 3. Realizar el requerimiento de compras de alimentos, productos de limpieza, y otros productos que sean necesarios para el desempeño de las actividades inherentes a la Fundación. 4. Resguardar los materiales y enseres para hacer limpieza y/o preparar alimentos. 5. Efectuar la recolección de basura y controlar el manejo correcto de la extracción de la misma. 6. Otras que le sean asignadas. <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ACREDITAR ESTUDIOS DE NIVEL PRIMARIO • 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES 	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE PILOTO, MENSAJERÍA Y MANTENIMIENTO
NIVEL	BASICO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Lleva el control del mantenimiento de los vehículos de la Fundación.
2. Revisa y controla los niveles de lubricantes, agua y demás relacionados al buen funcionamiento de los vehículos de la Fundación.
3. Trasladar al representante legal a las diferentes reuniones y actividades relacionadas con la fundación.
4. Transportar al personal de la fundación a dejar reportes o correspondencia a las diferentes entidades relacionadas con la fundación.
5. Realizar la función de mensajería de la Fundación.
6. Guardar la confidencialidad de los documentos que transporta.
7. Realizar la función de piloto para pacientes (cuando sea necesario) al lugar que designe las autoridades de la Fundación.
8. Tareas de mantenimiento de cualquier índole que le sean requeridas por las autoridades de la Fundación, para que las instalaciones se encuentren en estado óptimo.
9. Supervisa los trabajos de mantenimiento que se contratan para que funcionen acorde al inmueble sede de la Fundación.
10. Procura el orden y la limpieza de las áreas asignadas y elabora informes de trabajo de acuerdo a las solicitudes emitidas por las autoridades de la Fundación.
11. Otras que le sean asignadas

REQUISITOS

- HABER CURSADO HASTA NIVEL BASICO
- NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES
- POSEER LICENCIA DE CONDUCIR POR MAS DE 10 AÑOS

NOMBRE DEL CARGO	COMUNICADOR SOCIAL
NIVEL	MEDIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación. 2. Gestionar la comunicación interna y externa de la Fundación. 3. Grabar y editar videos de las actividades que se realizan en la Fundación, así como las activaciones de los pacientes con implante coclear. 4. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Fundación. 5. Planificación, logística protocolaria y coordinación de eventos. 6. Manejo de agenda de medios de comunicación. 7. Monitoreo noticioso en medios de comunicación y redes sociales. 8. Elaboración y redacción de boletines de prensa y otros materiales informativos para la divulgación de la Fundación. 9. Community manager. (Administración de redes sociales de la Fundación) 10. Creador de contenido. 11. Elaboración y actualización del diario de Bárbara Nicolle. 12. Manejo adecuado de equipo tecnológico, audiovisual (cámara fotográfica, cámara de video, cañonera y demás equipo audiovisual). 13. Administración y edición de página web. 14. Encargado de subir la información financiera y el resultado de los servicios prestados centralizados por la administración a la página web según convenio de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 15. Encargado de subir la información generada para Información Pública. 16. Elaboración de diseños gráficos y artes. 17. Elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos. 18. Colaboración con la elaboración de la Memoria de Labores. 19. Presentación del informe mensual de actividades realizadas a la Administración General. 20. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato. 	

REQUISITOS

- BACHILLER, PERITO CONTADOR O ESTUDIOS UNIVERSITARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

C. Área técnica

NOMBRE DEL CARGO	TERAPISTA DEL HABLA
NIVEL	TERAPEUTA
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapias del lenguaje a pacientes pre y post de implante coclear. 2. Realizar terapias del lenguaje a pacientes con o sin auxiliares auditivos. 3. Coordinar conjuntamente con la secretaria los horarios de terapias con los padres de los pacientes. 4. Realizar evaluaciones de avances de cada paciente, sugerir y aplicar metodologías para un desarrollo y aprendizaje más eficaz para los pacientes. 5. Realizar informes para audiólogo responsable de mapeos o calibraciones de los pacientes implantados. 6. Realizar informes de referencia para pacientes que serán integrados en jornada de implantes cocleares y auxiliares auditivos, reuniéndose para la discusión de casos. 7. Elaborar informes mensuales de todos los pacientes atendidos. 8. Elaborar cuadro estadístico mensual y anual de todos los pacientes atendidos. 9. Elaboración de cuadro semanal para control de terapias. 10. Elaboración de informes de pacientes que no asisten con regularidad a las terapias, para observar cada caso. 11. Participación en talleres dirigidos a padres de pacientes beneficiados con implante coclear. 12. Dar seguimiento a los pacientes de los avances e informar a la Administración. 13. Participación en presentación de equipo de implantes cocleares o aparatos auditivos. 	

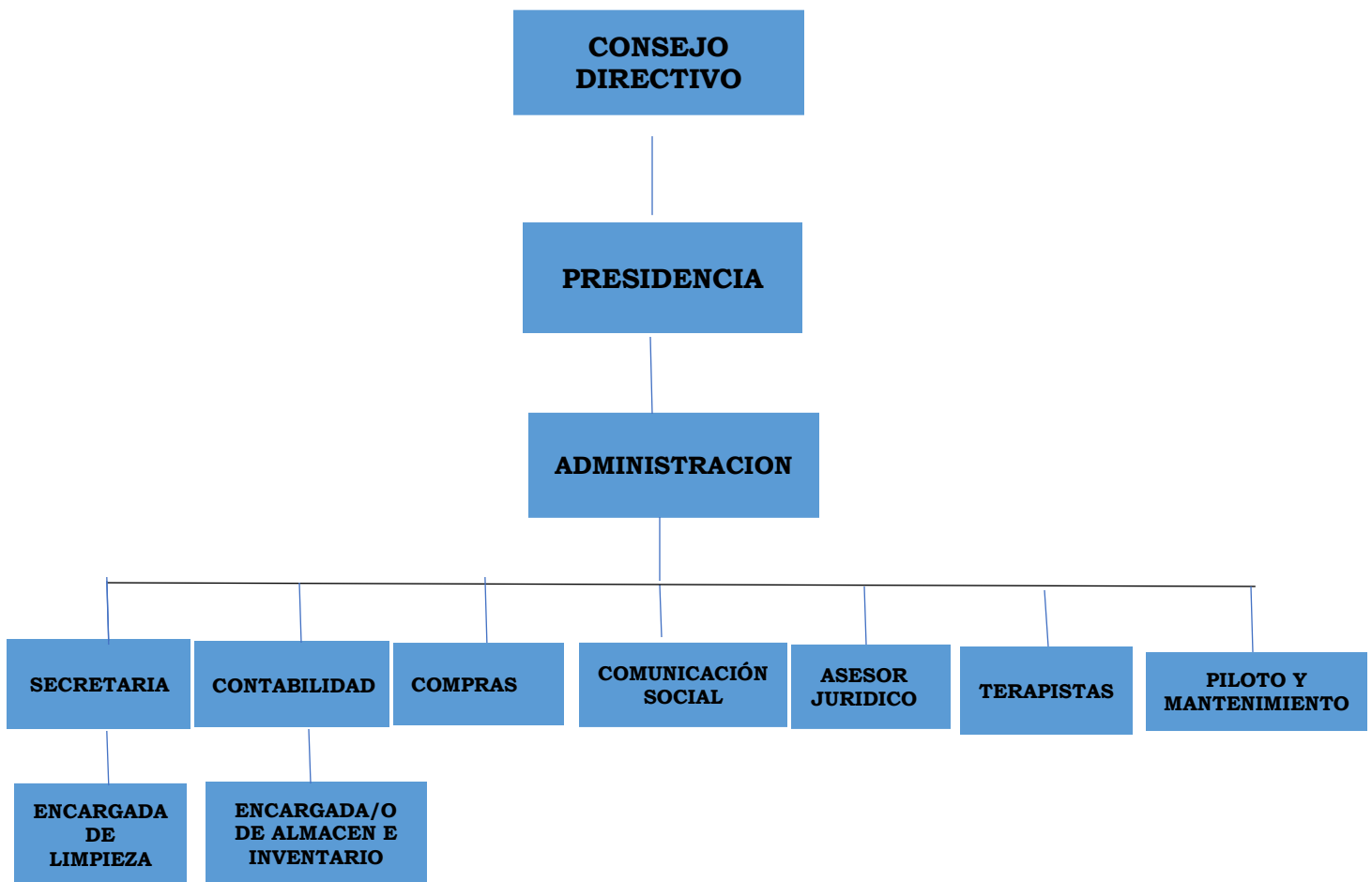
14. Participar en Juntas de compra directa, cotización, licitación, recepción y liquidación según nombramiento.
15. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse por lograr que cada paciente avance conforme a sus propósitos.
16. Asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familias para lograr un mejor avance en la ejecución de las terapias.
17. Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento a los pacientes en función de sus diagnósticos y resultados en evaluaciones realizadas.
18. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- TERAPISTA DEL HABLA
- NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

ANEXO

Esquema de la estructura orgánica y funcional de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle :



	FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE	No. De folios: 23
--	---	--------------------------

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE BIENES,
SUMINISTROS Y SERVICIOS**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Yuliana G. Flores Echevarría	Licda. Dinora Elena Maldonado Barrera	Acta administrativa y Resolución de Junta General de Fundadores y Benefactores
Órgano Administrativo	Administración General	Presidente del Consejo Administrativo y Mandatario con Representación	Resolución No. 7 de fecha 13 de julio de 2023



INDICE

1. Caratula1
2. Introducción.....	3
3. Alcance.....	4
4. Objetivos.....	5
5. Base Legal.....	6
6. Elaboración y Publicación del Plan Anual de Compras PAC.....	7
7. Modalidad de Compra de baja cuantía.....	8
8. Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.....	9
9. Modalidad de Compra Cotización Pública.....	11
10. Modalidad de Compra de Licitación Pública.....	14
11. Anexos.....	19
12. Procedimiento.....	23

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, define y explica los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluaciones de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo.

Cumpliendo con todos los procedimientos para la compra de bienes y servicios regulados en la Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento de la Ley de Contrataciones y demás normativas relacionadas.



ALCANCE

Los procedimientos señalados en el presente Manual aplican para procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluaciones de ofertas de los sujetos, regulados en las literales d y e del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Literal d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de familia (OPF), literal e) todas las entidades de cualquier naturaleza que tenga como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente recursos, subsidios o partes del Estado, respecto a los mismos.

OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivo orientar los procesos o lineamientos establecidos en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Servirá como una herramienta que permita orientar a todo el personal de la Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle, así como estandarizar los Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa.

- ✓ Los procedimientos indicados en el presente documento constituyen lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones, así como en la evaluación de ofertas con un criterio imparcial.
- ✓ La Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle y el personal, serán responsables, según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de las disposiciones generales establecidas en este documento y en los lineamientos de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio del Finanzas Públicas.
- ✓ La Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle orientara los procesos de compra para optimizar los recursos, utilizando los criterios de calificación más convenientes y favorables para los intereses del Estado.
- ✓ La transparencia es uno de los principios rectores dentro del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, por lo que la Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle, publicara la información que la normativa vigente establezca como requisitos obligatorios, en los plazos establecidos en la Ley, reglamento y resoluciones respectivas
- ✓ La Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle será responsable de la emisión, publicación, modificaciones, vigencia y control de su manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Orientar a las diferentes áreas de la Fundación, a efecto que de forma sencilla cuenten con disposiciones que permitan determinar desde la forma adecuada en que deben solicitarse los diferentes bienes, suministros, servicios y obras que requieren para la realización de sus actividades, hasta su efectiva adquisición y/contratación, proveyendo una herramienta diseñada con el propósito de proporcionar los elementos contextuales y prácticos del Proceso Interno de Compras y Contrataciones de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, es de uso obligatorio para la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, tiene carácter organizativo procedimental interno y vincula a todas las áreas que prestan servicios a la Fundación que por sus funciones participen en el proceso de Compras y Contrataciones.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata y obligatoria dentro del área de compras de la Fundación, por lo que es responsabilidad del jefe inmediato superior, socializar el contenido de este documento con todo el personal.
2. Los efectos derivados de la aplicación de este Manual se verán referidos a:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Administrativa, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

BASE LEGAL:

La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle fundamenta y establece su procedimiento con base a sus mandatos legales e institucionales, dentro de los cuales citamos las siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 34. Derecho de Asociación

Código Civil Decreto Ley número 106

Artículo 15 numeral 2

Artículo 20

Artículo 1 literal d y e del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo No. 122-2016. Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

1. ALCANCE:

El presente manual aplica de forma general el proceso, solicitudes de compras y contrataciones de bienes suministros, obras o servicios de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, en las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa, Evento de Cotización y Licitación.

2. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE NORMAS

- J Procedimiento elaboración del PAC
- J Procedimiento llenado de formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios
- J Procedimiento llenado de formulario de Solicitud de Bienes, Suministros, Obras y Servicios
- J Procedimiento de la Modalidad de Baja Cuantía
- J Procedimiento de la Modalidad de Compra Directa por Oferta electrónica
- J Procedimiento Modalidad de compra Cotización Pública
- J Procedimiento de la Modalidad de compra de Licitación Pública
- J Procedimiento de la Modalidad otras modalidades de Compras

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

La elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-, será elaborada por el área de Compras y supervisión de la Administración General de conformidad a las necesidades para la ejecución y cumplimiento de sus metas, debe enmarcarse en el formato de la ley determine, así como la publicación del mismo en el sistema de Guatecompras.

LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICION DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS.

Objetivo: Orientar al personal en el llenado del formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

1. **La Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios:** El solicitante es el responsable de la elaboración y el llenado del requerimiento a través de la requisición de bienes, suministro, obras y servicios. La requisición no debe fijar especificaciones técnicas que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, salvo que no exista otra manera suficiente, precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición, siempre que en tales casos se incluyan las expresiones “equivalente, semejante, similar análogo”.
2. **De la Responsabilidad del Solicitante:** El Solicitante, es el responsable de presentar la requisición con las características de lo solicitado.
3. **De la Responsabilidad del área de compras:** es el responsable de la verificación de las características del producto solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición.



4. **De la Presentación:** La presentación del formulario y la requisición deben ser firmados, por el Solicitante y el jefe inmediato del solicitante o Administrador General responsable, según sea el caso y la modalidad de Compra, debe utilizar el formato establecido.
5. **Del Aval Presupuestario:** El aval presupuestario se garantiza con la firma de contabilidad en el formulario de requisición.
6. **De las Especificaciones Técnicas:** Según la naturaleza del gasto, al formulario de requisición se debe de adjuntar las especificaciones técnicas firmadas y selladas por el Solicitante y jefe inmediato
7. **De la Oferta:** El Departamento y/o área de compras, debe realizar el proceso de contratación y adquisición correspondiente, dentro del marco de las leyes vigentes, velando por la calidad y los intereses del Estado.

MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTIA

Monto: Hasta Q. 25,000.00

Objetivo: Orientar al personal para el seguimiento de la modalidad de compra de baja cuantía, que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras o servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición.

1. **Oferta:** Únicamente se requerirá la autorización del Administración General o autoridad jerarquía superior corresponda, por medio de firma y sello, según Normativa Interna de la Fundación Ayudame a Escuchar Barbara Nicolle
2. **De la Responsabilidad del Solicitante:** El Solicitante, es el responsable de presentar el formulario de requisición con las características de lo solicitado.
3. **De la selección del Proveedor:** Autorizada la administración, se tomará en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan según la naturaleza de la adquisición o contratación, y que sean en beneficio a los intereses del Estado. La selección del proveedor es función exclusiva del Departamento y/o Sección de Compras. (Con mínimo de dos cotizaciones) con la autorización del Administración General
4. **De la aprobación del bien o suministro:** El solicitante verificará, las características del bien o suministro a solicitud del Departamento o área de Compras cuando aplique.
5. **De la aprobación del servicio:** Cuando sea un servicio, debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto, según sea el caso, firmado por el responsable de la actividad y su jefe Inmediato.



6. **Del certificado de la Garantía:** El documento que respalda la garantía queda dentro del expediente original, cuando aplique, bajo el resguardo del área de contabilidad o Dirección Administrativa
7. **De la muestra del bien o suministro:** El Departamento y/o área de Compras, requerirá una muestra según su criterio, cuando aplique, del bien o suministro, el cual será devuelto al culminar el proceso de contratación.
8. **Del razonamiento de la factura:** El responsable de almacén con visto bueno del jefe Inmediato Superior, deberá razonar de recibido de conformidad el objeto de la compra o servicio, firmar y sellar la factura.
9. **De la Transparencia del Gasto:** El área de compras es responsable de publicar la documentación de respaldo, (formulario de requisición, factura y IH cuando aplique) conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada en el Sistema de GUAATECOMPRAS. En el tiempo establecido.

MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA

Monto: De Q. 25,000.00 hasta Q. 90,000.00

Objetivo: Normar la modalidad para las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, que permita establecer los procedimientos por medio de controles, con transparencia y eficiencia.

1. **De la oferta:** Cuando la compra sea mayor de Q.25, 000.00, hasta un máximo de Q.90,000.00, se requerirá la autorización del Administrador General o la autoridad superior.
2. **De la Responsabilidad del Solicitante:** El solicitante, es el responsable de presentar lo siguiente:
 - a. El formulario de requisición y las características.
 - b. Las especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del producto, bien o servicio a adquirir, firmado y sellado en físico y digital en formato Word.
3. **Del cumplimiento con el Plan Anual de Compras cuando aplique:** Compras deberá verificar que lo solicitado esté contemplado en el PAC, de acuerdo a la planificación establecida dentro de las áreas administrativa solicitante, de lo contrario deberán solicitar las modificaciones o reprogramaciones necesarias, las cuales deberán ser aprobadas mediante firma de la autoridad superior.
4. **Del evento competitivo de forma electrónica:** El Departamento o Área de Compras, debe realizar mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUAATECOMPRAS, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, indicando lo siguiente:
 - a. La categoría del bien suministro, obra o servicio, a la cual corresponde la compra.



- b. Breve descripción del bien, suministro, obra o servicio que se requiere.
 - c. Tipo de producto, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.
 - d. El plazo mínimo para la recepción de ofertas dentro del sistema de GUAATECOMPRAS, será de un día hábil.
5. **De la selección del Proveedor:** Se tomará en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan según la naturaleza de la adquisición o contratación. La selección del proveedor es función exclusiva del área de Compras.
6. **De la aprobación del bien o suministro previo a adjudicar:** El solicitante, verificara las características del bien o suministro a solicitud del Departamento o Área de Compras, cuando aplique.
7. **De la verificación de un servicio prestado:** Cuando sea un servicio debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto según sea el caso, firmado por el responsable y el jefe Inmediato
8. **Del Certificado de la Garantía:** El documento que respalda la garantía, quedará dentro del expediente original, bajo el resguardo de la Administración o Contabilidad, cuando aplique.
9. **De la muestra del bien o suministro:** El Departamento o Área de Compras requiere una muestra a petición del solicitante, cuando aplique, según la naturaleza del bien o suministro.
10. **Del cuadro de adjudicación:** Es necesario realizar un cuadro de adjudicación, con base a los criterios definidos en las bases para la evaluación, calificación y adjudicación de las ofertas recibidas. (Artículo 28 criterios de calificación de ofertas, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento). El cual deberá estar firmado por:
a) Encargado de Compras
b) Administrador General y Presidente
11. **De la Publicación del Gasto:** El área de Compras, es responsable de la publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS, conforme al artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.

MODALIDAD DE COMPRA COTIZACION PUBLICA

Monto mayor de Q. 90,000.00 hasta Q. 900,000.00

Objetivo: Estandarizar y normar la forma de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros,



servicios u obras que se realicen por la modalidad de compra denominada cotización pública, apegada y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas y disposiciones generales vigentes, que lo regulen y garantizan la transparencia del gasto.

- 1. Del monto de la compra:** Cuando el monto de la compra sea mayor de Q.90, 000.00 hasta los Q.900, 000.00, se realiza este procedimiento en la modalidad de Cotización Pública.
- 2. De la responsabilidad del solicitante:** El solicitante es el responsable de presentar los documentos siguientes:
 - a) Formulario de requisición con las características que necesita el solicitante.
 - b) Especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del producto, bien o servicio a adquirir, firmado y sellado, en físico y en digital en word.
 - c) Justificación de compra del producto que solicita en físico firmado y sellado.
- 3. De la Responsabilidad del Compras:** es el responsable de la verificación de las características del producto solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición.
- 4. De la elaboración de los documentos que integran el expediente de Cotización Pública:** El técnico de compras es el encargado de elaborar las Bases de Cotización Pública cuando se trate de bienes, suministros, obras o servicios.
- 5. De los documentos que integran el expediente de Cotización Pública:** La Sección de Compras debe observar que los expedientes de Cotización Pública que estén integrados con la documentación siguiente:
 - a) Bases de Cotización Pública
 - b) Especificaciones Generales
 - c) Especificaciones técnicas
 - d) Disposiciones especiales
 - e) Otros documentos que sean pertinentes o necesarios.
- 6. De la Publicación del Proyecto de Bases:** La Sección de Compras debe publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS el proyecto de Bases de Cotización y especificaciones técnicas, el cual debe permanecer publicado como mínimo tres días, asimismo dar respuesta a los comentarios o sugerencias de los interesados en el plazo establecido. Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de bases solicita el Administrador General la emisión de los Dictámenes Presupuestario y técnico. Se recomienda según el oficio-circular-001—2016, emitido por la dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de fecha 1 de agosto de 2016.

- 7. De la solicitud y elaboración del dictamen presupuestario, técnico y jurídico:** El Administrador General solicitara según sea el caso, los dictámenes siguientes:
- Administración General a Contabilidad: emisión del dictamen presupuestario.
 - Personal especializado: para que elabore el dictamen técnico.
 - Administración General a Jurídico: la elaboración del dictamen jurídico.
- 8. Aprobación de documentos de Cotización Pública:** La Autoridad Administrativa general superior, aprueba por medio de Resolución Administrativa, los documentos de Cotización Pública, contando para ello con los dictámenes respectivos.
- 9. De la publicación de los documentos de Cotización Pública:** El área de Compras es el único responsable de publicar los documentos del evento de Cotización Pública en el sistema de Guatecompras, fijando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas y apertura de plicas. Entre la publicación en Guatecompras y la fecha para recibir ofertas, deben mediar como mínimo ocho días hábiles, debiendo publicar como mínimo los siguientes documentos:
- 9.1 Formulario de requisición
 - 9.2 Bases de Cotización Pública
 - 9.3 Especificaciones generales y técnicas
 - 9.4 Disposiciones Especiales
 - 9.5 Planos, cuando se trate de obra
 - 9.6 Proyecto de contrato
 - 9.7 Modelo de oferta
 - 9.8 Dictámenes
 - 9.9 Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de Cotización Pública
 - 9.10 Criterios de Calificación
 - 9.11 Diseños, cuando aplique
 - 9.12 Anuncio, convocatoria o invitación
- 10. Del nombramiento de la Junta de Cotización Pública.** El Departamento o Área de Compras un día después de publicados los documentos de cotización pública solicita a través de la Administración general el nombramiento de la junta de cotización de acuerdo a lo establecido en el artículo 11y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 10 del Reglamento; la que es nombrada por dicha autoridad a través de resolución administrativa. Es recomendable notificar a los miembros de la junta como mínimo con tres días hábiles, previo a la recepción y apertura de plicas.
- 11. De la Actuación de la Junta de Cotización Pública.** La junta de cotización públicaes la única facultada para recibir, calificar y adjudicar la oferta más conveniente a los intereses del Estado.



- 12. De la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas:** La Junta de Cotización transcurridos treinta minutos de la hora establecida para recibir ofertas, procederá al acto público de apertura de plicas, de acuerdo con los dos casos siguientes:
- 12.1 Cuando se trate de bienes, suministros o servicios, da a conocer a los oferentes participantes el valor de cada oferta presentada, debiendo suscribir el acta correspondiente.
 - 12.2 En el caso de contratación de obras debe cumplirse con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado, dando a conocer a los oferentes -previo a la apertura de plicas, el precio estimado de la obra, aprobado por la autoridad administrativa superior, procediendo a integrar el precio oficial de la obra.
 - 12.3 En ambos casos debe abrir la copia de la oferta y ponerla a disposición de los oferentes, mismos que solo podrán ser consultadas dentro del salón
- 13. De la Adjudicación:** Dentro del plazo establecido en las bases de cotización, la junta de cotización adjudicará la negociación, suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema de Guatecompras dentro de los 2 días siguientes. Cuando en las bases de cotización no se establece plazo para adjudicar, éste es de 5 días hábiles que pueden prorrogarse por 10 días hábiles.
- 14. De las inconformidades:** Los oferentes pueden presentar inconformidades dentro del plazo de 5 días calendario a partir del día siguiente de la publicación de la adjudicación; las que deberán ser contestadas por la Junta de Cotización en un plazo máximo de 5 días calendario a partir de su presentación.
- 15. De la aprobación de la adjudicación: Del derecho a prescindir:** La Autoridad Administrativa Superior puede prescindir de la negociación en cualquier fase, pero antes de la suscripción del contrato conforme lo establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 16. De la suscripción del contrato y presentación de la garantía de cumplimiento:** La Asesoría jurídica elabora el contrato que debe suscribir el Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal, dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva, debiendo para el efecto el contratista presentar la garantía de cumplimiento.
- 17. De las otras garantías aplicables:** El contratista debe de presentar todas las garantías que se establecen en el contrato.
- 18. De la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables:** de conformidad del artículo 59. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora.



19. **De la responsabilidad de verificar la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables:** La Junta de Cotización Pública será la responsable de verificar la autenticidad del seguro de caución de sostenimiento de la oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán las responsables de verificar la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento de contrato.
20. **De la aprobación del contrato:** La Autoridad superior aprobará el contrato mediante Resolución Administrativa, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.
21. **Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora:** La Autoridad Administrativa Superior nombrará la comisión receptora y liquidadora de los bienes, suministros u obras, emitiendo la resolución correspondiente.
22. **De la Comisión Receptora y Liquidadora:** La Comisión previo a la recepción de los bienes, suministros u obras, solicitará al contratista las garantías de calidad y/o funcionamiento suscribiendo para el efecto el acta correspondiente. Posteriormente a la recepción de los bienes, suministros u obras la Comisión procederá a la liquidación del contrato suscribiendo el acta correspondiente, liquidación que deberá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, emitiendo para el efecto la Resolución correspondiente.

MODALIDAD DE COMPRA LICITACION PUBLICA

Monto Mayor de Q. 900,000.00

Objetivo: Estandarizar y normar la forma de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios u obras que se realicen por la modalidad de compra denominada Licitación Pública, promoviendo la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas y disposiciones vigentes, que lo regulen, asimismo enfocado a la calidad del gasto con transparencia.

1. **Del monto de la compra:** Cuando el monto de la compra sea mayor de Q.900,000.00, se realiza este procedimiento de acuerdo a la modalidad de Licitación Pública.
2. **De la Responsabilidad del Solicitante:** El Solicitante es el responsable de presentar los documentos siguientes:
 - a) Formulario de requisición con las características de lo solicitado.
 - b) Especificaciones técnicas, de acuerdo con la descripción del producto, bien o servicio a adquirir, firmado y sellado.
 - c) Justificación de compra del producto que solicita en físico firmado y sellado.
3. **De la Responsabilidad de Compras:** Es el responsable de la verificación de las características de la Requisición de bienes, suministros, obras o servicios solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición.

4. **De la elaboración de los documentos que integran el expediente de Licitación Pública:** El encargado de Compras es el encargado de elaborar las Bases de Licitación Pública cuando se trate de bienes, suministros y servicios.
5. **De los documentos que integran el expediente de Licitación Pública:** El área de compras debe observar que los expedientes de Licitación Pública, estén integrados por la documentación siguiente:
 - a) Bases de Licitación Pública
 - b) Especificaciones Generales
 - c) Especificaciones técnicas
 - d) Disposiciones especiales
6. **De la Publicación del Proyecto de Bases:** El área de Compras, debe publicar en el Sistema de Guatecompras el proyecto de Bases de Licitación Pública y especificaciones técnicas según el plazo legal, asimismo dar respuesta a los comentarios o sugerencias de los oferentes en el plazo establecido. Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de bases solicita al Administrador General que gire instrucciones a donde corresponda para emitir la emisión de los Dictámenes Presupuestario y técnico. Se recomienda según el oficio-circular No. 001-2016, emitido por la dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de fecha 1 de agosto de 2016.
7. **De la solicitud y elaboración del dictamen presupuestario, técnico y jurídico:** El Presidente o Administrador General solicita según sea el caso, los dictámenes siguiente:
 - a) Financiero / Financiero Contabilidad: emisión del dictamen presupuestario.
 - b) Personal especializado: para que elabore el dictamen técnico.
 - c) Asesoría Jurídica: la elaboración del dictamen jurídico.
8. **Aprobación de documentos de Licitación Pública:** La Autoridad Administrativa Superior, aprueba por medio de Resolución los documentos de Licitación Pública, las cuales deben contar con los dictámenes respectivos.
9. **De la publicación de los documentos de Licitación Pública:** El área de Compras es el único responsable de publicar los documentos del evento de Licitación Pública en el sistema de Guatecompras, fijando fecha y hora para la recepción de ofertas, con el tiempo establecido por las Leyes y Normativas Vigentes. Se deben publicar como mínimo los siguientes documentos:
 - a. Formulario de requisición
 - b. Bases de Licitación Pública
 - c. Especificaciones generales y técnicas
 - d. Disposiciones Especiales
 - e. Planos, cuando se trate de obra
 - f. Proyecto de contrato

- g. Modelo de oferta
- h. Dictámenes
- i. Resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública
- j. Diseños cuando aplique
- k. Criterio de Calificación
- l. Anuncio, convocatoria o invitación

10. De la Publicación en el diario oficial: Debe de publicarse una vez en el sistema de Guatecompras y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

11. Del nombramiento de la Junta de Licitación Pública. La Sección de Compras un día después de publicados los documentos de licitación pública, solicita el nombramiento de la Junta de Licitación Pública a la Administración General, para que proceda realizar y notificar el nombramiento de la Junta de Licitación; de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 10 del Reglamento, por medio de Resolución Administrativa. En cuanto a la notificación de los integrantes de la Junta, deben ser notificados preferentemente en un plazo de tres días hábiles, previo a la recepción de apertura de plicas.

12. De la Actuación de la Junta de Licitación Pública. La Junta de Licitación Pública, es la única facultada para recibir, calificar y adjudicar la oferta más conveniente a los intereses del Estado.

13. De la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas: La Junta de Licitación transcurridos treinta minutos de la hora establecida para recibir ofertas, procederá al acto público de apertura de plicas, de acuerdo a los dos casos siguientes:

- a) Cuando se trate de bienes, suministros o servicios, da a conocer a los oferentes participantes el valor de cada oferta presentada, debiendo suscribir el acta correspondiente.
- b) En ambos casos debe abrir la copia de la oferta y ponerla a disposición de los oferentes, mismos que solo podrán ser consultadas dentro del salón.

14. De la Adjudicación: Dentro del plazo establecido en las bases de Licitación, la junta de licitación adjudicará la negociación, suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema Guatecompras, dentro de los 2 días siguientes. Cuando en las bases de licitación no se establece plazo para adjudicar, éste es de 5 días hábiles que pueden prorrogarse por 10 días hábiles.

15. De las inconformidades: Los oferentes pueden presentar inconformidades dentro del plazo de 5 días calendario a partir del día siguiente de la publicación de la adjudicación; las que deberán ser contestadas por la Junta de Licitación en un plazo máximo de 5 días calendario a partir de su presentación.

16. De la aprobación de la adjudicación: La Autoridad Superior, dentro de los cinco días siguientes de recibido el expediente, aprueba o imprueba lo actuado por la junta, emitiendo la Resolución



Administrativa correspondiente, la que debe publicarse en el sistema Guatecompras dentro de los 2 días siguientes de la fecha de su emisión.

17. **Del derecho a prescindir:** La Autoridad Superior puede prescindir de la negociación en cualquier fase, pero antes de la suscripción del contrato conforme lo establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18. **De la suscripción del contrato y presentación de la garantía de cumplimiento:** Asesoría Jurídicos es el responsable de elaborar el contrato, la Autoridad Administrativa Superior dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva deberá suscribir el contrato, debiendo para el efecto el contratista presentar la garantía de cumplimiento.
19. **De las otras garantías aplicables:** El contratista deberá de presentar todas las garantías que se establecen en el contrato
20. **De la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables:** de conformidad al artículo 59. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora.
21. **De la responsabilidad de verificar la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables:** La Junta de Licitación Pública serán los responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de la oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán los responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas.
22. **De la aprobación del contrato:** La Autoridad Superior aprobará el contrato mediante Resolución, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.
23. **Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora:** La Autoridad Administrativa Superior nombrará la comisión receptora y liquidadora de los bienes, suministros u obras, emitiendo la resolución correspondiente.
24. **De la Comisión Receptora y Liquidadora:** La Comisión previo a la recepción de los bienes, suministros u obras, solicitará al contratista las garantías de calidad y/o funcionamiento (en el caso de obras la garantía de conservación de obra y de saldos deudores), suscribiendo para el efecto el acta correspondiente. Posteriormente a la recepción de los bienes, suministros u obras la Comisión procederá a la liquidación del contrato suscribiendo el acta correspondiente, liquidación que deberá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, emitiendo para el efecto la Resolución correspondiente.
25. **Formulario de Requisición de Materiales Suministros y/o Servicios:** ver anexo
26. **Carta de Satisfacción:** ver anexo



27. Orden de Compra: ver anexo



ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

 No. Pedido

Área XXXXXXXX


FECHA		
DÍA	MES	AÑO
XX	XX	202X

REGIÓN	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES Y BIENES SI SE TRATARA DE UN <u>SERVICIO</u> , NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, UNIDAD RESPONSABLE, FECHA, HORA Y LUGAR			
La presente solicitud de pedido es por:			

Solicita

Autoriza

ANEXO 2

	FORMULARIO CARTA DE SATISFACCIÓN		
Nombre	FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE	Nombre de Unidad Solicitante	Recepción

<p>SERVICIO RECIBIDO</p> <p>Por medio del presente documento hago constar que el mantenimiento preventivo, para la impresora que se encuentra en el área de Recepción, que se cumplió con las obligaciones establecidas del servicio recibido por el proveedor "XXXXXXXX.", consistente en: XXXXXXXX, se recibió dicho servicio a entera satisfacción, Por tal motivo se extiende la presente para su constancia y trámite correspondiente.</p>
--

Se extiende la presente carta de satisfacción como constancia de haber recibido de conformidad al servicio recibido.					
El	XX	de	XX	Del	2023

XXXXXXXX
SOLICITANTE

XXXXXXXX
ADMINISTRADORA GENERAL

ANEXO 3



FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE

ORDEN DE COMPRA

No. De Orden: **XX-XXX-2023**

Fecha: XX/XX/2023

Datos del comprador		Datos del vendedor	
FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE		XXXXX	
Contacto	Administrador general	Representante	XXXXX
Dirección	6a. Avenida 17-50, Zona 11 Colonia Mariscal, Guatemala	Dirección	XXXXXX
Teléfono	2441-4356	Teléfono	XXXX
E-mail	fundacionayudameescuchar@gmail.com	E-mail	XXXXXX

Cantidad	Descripción	Precio unitario En quetzales	Total En quetzales
XX	XXXXXXXX	Q. 00.00	Q. 00.00
Subtotal			Q. 00.000.00
I.V.A.			IVA INCLUIDO
Total			Q. 00.000.00

Condiciones de pago	
El pago se realizará mediante cheque del Banco Banrural S. A. Por la cantidad de: <u>XXXXX</u> quetzales exactos. (Q. 00,000.00)	
Observaciones especiales	

Condiciones de entrega			
Lugar	6a. Avenida 17-50, Zona 11 Colonia Mariscal, Guatemala		
Fecha	<u>XX/XX/2023</u>	Hora	9:00 A.M.
Instrucciones especiales	Recepción de documentos en físico y formato digital.		

Entidad compradora		Firma
Solicitado	Encargada de compras	
Revisado y autorizado	Administrador General	

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Solicitante: Traslada a compras el formulario de requisición de los bienes, suministros, obras y servicios, firmado y sellado.

Compras: Recibe y revisa formulario de Requisición.

1. No está correcto, devuelve a Solicitante para que corrija.
2. Si está correcto, sigue proceso.

Compras: Analiza y revisa el contenido del formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, para dar inicio al proceso de compra.

1. Solicita oferta a proveedor.
2. Revisa que la oferta recibida cumpla con los requisitos solicitados, y los documentos requeridos.
3. Recibe expediente y solicita el visto bueno de Administrativo y Presidente, según sea el caso, quien firma la aceptación de la oferta.
4. Notifica al proveedor adjudicado y el remite cotización con firmay sello.
5. Autorizada la compra, entrega copia al Almacén para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes o suministros.

Proveedor: Entrega suministro o bien y factura a la Sección de Almacén.

Almacén:

- a) Recibe del proveedor la factura original y copia.
 - b) Recibe los bienes y suministros.
 - c) Verifica factura de proveedor contra expediente.
- ✓ No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor.
 - ✓ Si está correcto, continúa proceso.
- d) Firma y sella cuando proceda o según sea el caso.
 - e) Da ingreso a almacén.
 - f) Realiza copia del expediente para el archivo de la Sección de Almacén e imprime forma 1H.
 - g) Entrega al área de Compras

FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE. Guatemala, trece de julio del año dos mil veintitrés.

Resolución No. 7 Consejo Directivo

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

Se tiene a la vista el acta número siete guion dos mil veintitrés (7-2023) del Consejo Directivo o Directorio en donde se propone el Manual de normas y procedimientos de Contrataciones de Bienes, suministros y servicios de la Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle, conforme la propuesta del acta.

CONSIDERANDO

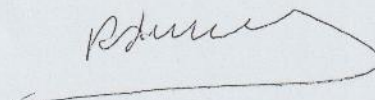
Que con fecha tres (3) de julio del año dos mil veintitrés (2023), fue celebrada el acta número siete guion dos mil veintitrés (7-2023), en la cual se plantea requerir la emisión de un Manual de normas y procedimientos de Contrataciones de bienes, suministros y servicios para la regulación interna e integrarlo a la normativa vigente con el fin de crear un proceso ordenado, transparente y eficiente al momento de adquirir bienes, suministros y servicios para la Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle.

POR TANTO

Que de conformidad con los estatutos de la Fundación y de acuerdo con la cláusula Vigésima quinta literal a, le corresponde la aprobación del Manual de normas y procedimientos de Contrataciones de bienes, suministros y servicios de la Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle al Presidente y Representante Legal de la Fundación.

RESUELVE:

- 1) **Aprobar** bajo su estricta responsabilidad el Manual de normas y procedimientos de contrataciones de bienes, suministros y servicios de la Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle.
- 1) Notifíquese




Lic. Simón Virgilio Rodríguez Ávila
Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal
Fundación Ayúdame a Escuchar Bárbara Nicolle




FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS-ALMACÉN-
VERSIÓN 01

ELABORADO POR:	CARGO:	FIRMA Y SELLO
SHARON MARROQUÍN	CONTADORA GENERAL	 Sharon Marleny Marroquín Contadora General Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle

REVISADO POR:	CARGO:	FIRMA Y SELLO
LICDA. DINORA MALDONADO	ADMINISTRADORA GENERAL	 Licda. Dinora Elena Maldonado Barrera Administradora General Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle

AUTORIZADO POR:	CARGO:	FIRMA Y SELLO
LIC. VIRGILIO RODRÍGUEZ	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL	 Lic. Simón Virgilio Rodríguez Ávila Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle

VIGENTE A PARTIR DEL: 04 de Julio del 2023





FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	3
NORMAS	4
RESPONSABILIDADES	6
PROCEDIMIENTO	7
ANEXOS	12

FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN

hábiles de cada mes, sobre la existencia y el movimiento de consumo de materiales y suministros del mes que corresponda.

- 5.9 El almacén debe estar ubicado en el espacio adecuado que permita el resguardo, orden y movimiento de materiales y suministros en buen estado.
- 5.10 Cuando la encargada de almacén e inventario requiera la anulación de un formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario 1-H, se solicita a través de un conocimiento u oficio dirigido a la Contadora General con copia a la Administración General justificando la anulación.
- 5.11 Cuando la encargada de almacén e inventario requiera anulación de una hoja de requisición de salida se solicita a través de un oficio dirigido a la Administración General justificando la anulación.
- 5.12 Para las compras de materiales y suministros solicitadas por la encargada de almacén e inventario, cualquiera su monto, se deberá elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario 1-H.
- 5.13 La administración general debe revisar y aprobar la orden de requisición de materiales y suministros de almacén. Aprobará las solicitudes realmente necesarias, en cantidades razonables y deberá evitar la acumulación de materiales y suministros en cantidades excesivas.
- 5.14 Las particularidades de implementación del presente manual de procedimientos en las áreas de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, serán responsabilidad de la autoridad superior respectiva.
- 5.15 La encargada de almacén e inventario deberá implementar las siguientes medidas:
- a) Garantizar el control de tarjetas kardex de almacén utilizadas y anuladas, para facilitar su revisión y fiscalización.
 - b) Revisar constantemente puertas u otros accesos al almacén, para asegurar el resguardo de materiales y suministros.
 - c) Se prohíbe el acceso al almacén, a personas que no laboren en dicha área.
 - d) Mantener los productos comestibles, separados de materiales y suministros que no son de consumo humano, por ejemplo, productos de limpieza.
 - e) Otras medidas que estime necesarias, en función de las especificaciones y características del insumo en resguardo.
- 5.16 La encargada de almacén e inventario deberá juntarse con la encargada de compras para elaborar el Plan Anual de Compras –PAC- y entregarlo a finales de noviembre de cada año como tiempo máximo.

- 5.17 La encargada de almacén e inventario deberá informar por escrito semanalmente los formularios utilizados o anulados de la Constancia de ingreso a almacén y a inventario 1-H a la Contadora General, según el formato anexo.
- 5.18 Las personas involucradas en el punto “7 PROCEDIMIENTO” del presente manual, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo.
- 5.19 Cualquier situación no prevista en este manual de procedimientos, será resuelta por la Administración General de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal:

- Autorizar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Administración General:

- Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos.
- Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos.
- Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7 PROCEDIMIENTO del presente manual.

6.3 Área de Contabilidad:

- Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos por instrucciones de la Administración General.
- Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido corresponde al proceso de norma y documenta el mismo.
- Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.

6.4 Encargada de Almacén e Inventario:

- Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos.
- Otras responsabilidades descritas en el numeral “7 PROCEDIMIENTOS” del presente manual de procedimientos.

6.5 Encargada de Compras:

- Otras responsabilidades descritas en el numeral “7 PROCEDIMIENTOS” del presente manual de procedimientos

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Solicitud de materiales y suministros para abastecer el almacén:

<i>Responsable</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tiempo</i>
Encargada de Almacén e inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa trimestralmente las existencias de los materiales y suministros. • Analiza el informe de movimientos de consumos de materiales y suministros de los meses anteriores, que se consideren necesarios, que es la base de su programación de compras. • Elabora el listado de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades, para el abastecimiento del almacén. • Firma y sella el listado. • Traslada listado por medio de un oficio a la contadora general para verificar si hay disponibilidad presupuestaria. 	2 días
Contadora General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el listado, verifica si existe la disponibilidad presupuestaria para la compra y si procede, lo firma y lo sella. • Lo traslada a la Administración General para la respectiva autorización. • En caso no haya disponibilidad presupuestaria lo hará saber por medio de conocimiento u 	2 días

Administración General	<p>oficio a la encargada de almacén e inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el listado, lo revisa y si procede lo firma y sella. Lo traslada a la encargada de almacén e inventario para lo que procede. Si no procede, lo devuelve a la encargada de almacén e inventario indicando los motivos. 	1 día
Encargada de almacén e inventario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el listado autorizado. Revisa que este firmado y sellado. Traslada listado por medio de un oficio al área de compras. 	1 día
Encargada de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el listado. Procede a cotizar los productos solicitados en el listado. Realiza cuadro comparativo de las cotizaciones y lo traslada a la Administración General para la autorización. 	
Administración General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el cuadro comparativo con el precio mas bajo para autorizarlo. Lo firma y sella y devuelve el expediente al área de compras. 	1 día
Encargada de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente autorizado. Procede a realizar la solicitud de compra. Entrega a la encargada de almacén e inventario, con un día de anticipación, la confirmación de que entrarán los productos solicitados al almacén. 	2 días
Encargada de Almacén e inventario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación que entraran los productos solicitados. Espera al día siguiente para revisar los productos. Al momento de recibir los productos recibirá la factura contable original donde deberá revisar: <ol style="list-style-type: none"> Cantidad y medida (Si aplica) de materiales y suministros. NIT de la Fundación. Los suministros comprados deberán coincidir con las características que se describe en la factura. Si alguno de los productos presenta inconvenientes en las características, en el momento de ser cotejados se rechaza el producto. 	1 día

FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN

5. Si es factura cambiaria deberá pedir el recibo de caja correspondiente.
- Verifica que los materiales y suministros se encuentren empacados adecuadamente, para su preservación en el almacén (sin golpes o abolladuras entre otros).
 - Verifica la fecha de vencimiento de materiales y suministros para su consumo (si aplica).
 - Se da recepción a los materiales y suministros, para su ingreso a la bodega de almacén, de no existir ningún inconveniente.
 - Se queda con una fotocopia de la factura para realizar el ingreso.
 - Entrega la factura original con conocimiento al área de contabilidad.

7.2 Procedimiento: Ingreso de materiales y suministros al almacén, solicitadas por las diferentes áreas de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle

<i>Responsable</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tiempo</i>
<i>Encargada de Compras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la encargada de almacén e inventario, con un día de anticipación, previo al ingreso de productos, un oficio o correo con la solicitud de compra, que contenga el sello y firma de la Administración General. 	1 día
<i>Encargada de Almacén e inventario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio y espera al día siguiente. • El proveedor entrega la factura original y los productos físicos de conformidad a la solicitud de compras. • Los bienes activos que requieran codificación de inventarios deberá seguir el procedimiento que indica en el “Manual de Activos Fijos”. • Recibe y revisa la factura original, verificando la descripción de la factura, Nit y dirección de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle. • Si no procede, rechaza la factura y no se les da recepción a los productos. • Si procede, coteja los productos físicos contra la descripción de acuerdo a las características de los productos consignados en la solicitud de compras y recibe los productos. 	2 días

- Si alguno de los productos presenta inconvenientes en las características, en el momento de ser cotejados se rechaza el producto.
- Se da recepción a los materiales y suministros, para su ingreso a la bodega de almacén, de no existir ningún inconveniente.
- Se queda con una fotocopia de la factura para realizar el ingreso.
- Entrega la factura original con conocimiento al área de contabilidad.

7.3 Procedimiento para ingresar facturas al almacén:

<i>Responsable</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tiempo</i>
Encargada de almacén e inventario	<ul style="list-style-type: none"> • En el momento de tener la factura de lo que se compró por el área de compras. • Se procede a realizar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (1-H), lo firma y lo traslada a la Administración General. 	1 día
Administración General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el formulario de Constancia de ingreso a almacén (1-H). • Si está correctamente elaborado, firma y sella de Visto Bueno, de lo contrario lo devuelve para su corrección. • Traslada a la encargada de almacén para lo que procede. 	1 hora
Encargada de Almacén e inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Constancia de ingreso a almacén (1-H) debidamente firmada. • Traslada copia color celeste al área de contabilidad • Traslada 1-H color blanco junto con una copia de la factura al área de compras. • Verifica si los productos son bienes fungibles o activos fijos. • De ser activos fijos se tendrán que seguir los pasos como lo dicta el "Manual de Activos Fijos". • Le da ingreso al producto o suministro en las tarjetas Kardex de almacén en el folio que se le agrego en el formulario de Constancia de 	1 día

Ingreso a almacén y a inventario 1-H.

- Imprime el folio de la tarjeta Kardex.
- Lo resguarda y archiva donde corresponde.
- Procede a añadir el producto o suministro al control de inventario electrónico para reflejar los movimientos.

7.4 Procedimiento: Requisición y despacho de materiales y suministros de almacén.

<i>Responsable</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tiempo</i>
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● Llena formulario de requisición de materiales y suministros. ● Traslada a la Administración General para la autorización. 	1 hora
Administración General	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe, revisa y aprueba la requisición de materiales o suministros. ● Devuelve el formulario al solicitante para lo que procede. 	1 hora
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el formulario autorizado por la Administración General y lo traslada a la encargada de almacén e inventario. 	1 hora
Encargada de Almacén e inventario	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa las existencias de los materiales y suministros para autorizarla. ● Se preparan los despachos de los materiales y suministros autorizados. ● Si lo solicitado son activos fijos se deberá seguir el procedimiento que dicta el "Manual de Activos Fijos". ● Revisa los materiales y suministros que se le darán al solicitante que todo se encuentre en buen estado y concuerde con el formulario de requisición. ● Notifica al solicitante verbalmente que puede presentarse al área de almacén. ● Entrega materiales y suministros con base al formulario de requisición al solicitante. 	2 días
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa los materiales y suministros con base al formulario de requisición de almacén. ● Firma de conformidad la hoja de requisición de salida. 	1 día



FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN

***Encargada de
Almacén e
inventario***

- Recibe la hoja de requisición de salida firmada por el solicitante de conformidad. 1 día
- Archiva en el orden de correlativo. Menor a mayor las hojas de requisición de salida.



ANEXOS


1. Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario I-M

--

FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN


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

Bca VfyXY Dfcj YYXcf



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E
No. 582003

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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

Cantidad de productos

GYfjYmB a Yfc XY: UWi fU

: YW UXY9a Jg]OB XY: UWi fU

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASFO REINGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
Totalizar							

RECIBI CONFORME

GUARDAMACIA O EMPLEADO RESPONSABLE

SE AVOTO EN EL INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FORNIDOR

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES

Firma de la Administración General

Firma de la Administración General

Firma de la Encargada de Almacén e Inventario cuando sean activos fijos

Firma de la Encargada de Almacén e Inventario

2. Control de Inventario de Almacén Electrónico



CONTROL DE INVENTARIO DE ALMACÉN

FECHA:

No.	Descripción del Bien o Suministro	Existencia	Precio	No. Requisición	Cantidad	No. Requisición	Cantidad	No. Requisición	Cantidad

Elaborado por:
Encargada de Almacén e inventario



FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN

4. Requisición de Productos o Suministros



F-A-001

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES,
SUMINISTROS Y SERVICIOS

No. SOLICITUD

AREA

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA POR ADMÓN	CANTIDAD DESPACHAR
INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES, BIENES O SI SE TRATA DE UN SERVICIO			
LA PRESENTE SOLICITUD DE PEDIDO ES PARA:			

F: _____
SOLICITANTE:

F: _____
Vo.Bo.
ADMINISTRADOR GENERAL