



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**  
**EJECUCIÓN DE SUBVENCIÓN ESTATAL**

*Guatemala, año 2016*

## PRESENTACIÓN

Fundación ADENTRO fue constituida el 01 de julio de 2008, es una iniciativa del cantautor guatemalteco Ricardo Arjona.

Su fin es contribuir, a través de la educación de calidad, al desarrollo social, económico, académico y cultural de la sociedad guatemalteca, particularmente de grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad.

Aunque tiene varios proyectos por realizar, el primero fue la construcción de la Escuela Nohemí Morales de Arjona en la Aldea Ixcanal, San Agustín Acasaguastlán, El Progreso.

Entre sus principales objetivos están:

- Promover y apoyar el desarrollo social, económico, académico y cultural de comunidades o grupos de personas de escasos recursos en la República de Guatemala.
- Llevar a cabo la creación de programas que impulsen el desarrollo creativo y académico de niños y adolescentes

en las artes en general, incluyendo pero no limitando, artes plásticas, musicales y escénicas, así como la creación de programas orientados a promover el desarrollo de la creatividad a través de talleres, becas y otros proyectos académicos o cultural.

- Constituir fondos, desarrollar las estrategias financieras y los estudios necesarios que tengan por objeto crear fondo para becas de estudios tanto en Guatemala y el extranjero, principalmente para estudiantes que demuestren fehacientemente excelencia académica y escasos recursos económicos.
- Establecer, mantener y promover relaciones de cooperación con organizaciones cuyos objetivos y fines sean similares, dentro y fuera de la República de Guatemala.
- La Fundación podrá coadyuvar o cooperar con otras fundaciones nacionales o extranjeras que tengan objetivos afines a la Fundación y cuyas alianzas sean necesarias para cumplimiento de sus fines y objetivos.

Dentro de sus alianzas estratégicas la Fundación ADENTRO, recibe un aporte anual que aprueba el Congreso de la República mediante el Decreto Anual de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, posterior a esta aprobación firma un Convenio por el aporte de la subvención con el Ministerio de Educación el cual se utiliza para la escuela Nohemí Morales de Arjona.

Por ser la subvención recursos públicos, debe cumplirse una serie de legislación y normativa para la correcta utilización y transparencia de los recursos, por lo cual se presenta a continuación la serie de procedimientos que debe realizarse para la correcta ejecución de los fondos públicos.

## INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
INDICE.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
PROCEDIMIENTOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....	8
✓ Solicitud de subvención: .....	8
✓ Firma de convenio anual:.....	10
✓ Ingreso de los aportes de la subvención:.....	11
✓ Ejecución de los aportes de la subvención: .....	13
✓ Informe de ejecución física y financiera mensual:.....	16
✓ Informe trimestral de actividades:.....	17
✓ Memoria de labores:.....	18
✓ Informe final de liquidación anual: .....	18
✓ Auditoría anual:.....	20
PROCEDIMIENTOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS .....	21
✓ Utilización de formas oficiales: .....	21
✓ Presentación de cajas fiscales: .....	22
✓ Informe de ejecución física y financiera mensual:.....	23
✓ Actualización de cuentadancia:.....	23
✓ Auditoría anual:.....	24
✓ Solicitud de finiquitos:.....	24
PROCEDIMIENTOS ANTE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	25
✓ Informe de ejecución física y financiera mensual:.....	25
PROCEDIMIENTOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO .....	25
✓ Contratación de personal:.....	25

PROCEDIMIENTOS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL .....	26
✓ Registro de trabajadores:.....	26
✓ Pagos de cuota patronal y laboral:.....	27
✓ Realización de certificados médicos: .....	27
PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIMIENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	27
✓ Información de oficio: .....	27
✓ Publicación en la página de internet:.....	36
✓ Informe anual ante la Procuraduría de los Derechos Humanos: .....	36
PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO .....	36
✓ Plan Anual de Compras: .....	37
✓ Compras directas:.....	37
✓ Cotizaciones y licitaciones:.....	38
✓ Utilización de GUATECOMPRAS: .....	38
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS GENERALES .....	39
✓ Presupuesto Anual: .....	39
✓ Presupuesto Mensual:.....	40
✓ Ejecución Mensual: .....	40
✓ Ejecución Anual: .....	41
✓ Estados Financieros:.....	41
✓ Libros de Bancos:.....	41
✓ Conciliaciones Bancarias .....	42
OBSERVACIONES .....	43

## INTRODUCCIÓN

A continuación se dan a conocer los procedimientos que deben de realizarse para ejecutar de forma correcta la subvención que se recibe con fondos públicos, para lo cual se deben tomar en cuenta Decretos y normativa concerniente a presupuesto estatal, Contraloría General de Cuentas, transparencia y la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

Además de dar el marco de procesos administrativos y operativos, quiere aportar a la transparencia en la ejecución de los recursos públicos, principalmente los que se invierten para la educación de los niños.

Este manual, según las directrices y normativas tanto del Ministerio de Educación, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas deberá ser actualizado anualmente según los cambios y requerimientos de estos entes estatales.

## PROCEDIMIENTOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Por ser la entidad estatal de la cual se reciben los fondos públicos debe cumplirse una serie de procedimientos y normativa que se detalla a continuación:

### ✓ Solicitud de subvención:

Fundación ADENTRO solicita anualmente mediante carta, la inclusión de la subvención en el Proyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal del Ministerio de Educación.

El Ministerio de Educación, realiza su análisis pertinente e incluye la subvención con el monto que considera aportar.

El Ministerio de Educación, envía su Proyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas, quien lo remite al Congreso de la República a más tardar el día 02 de septiembre del año en curso.

El Congreso de la República recibe la iniciativa de Ley del Proyecto de Presupuesto para el próximo año, la remite a la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso, quien después



de analizar y discutir el mismo emite dictamen desfavorable, favorable o con cambios. En este proceso el monto establecido para la Fundación, puede variar, ya que los Diputados miembros de la Comisión pueden aumentar, disminuir o eliminar las asignaciones.

El Congreso de la República tiene hasta el 30 de noviembre para aprobar el Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, en la redacción final y por artículos en el pleno mediante enmiendas de curul, los Diputados pueden aumentar, disminuir o eliminar las asignaciones establecidas en el dictamen, en este proceso es donde se establece el monto aprobado para la subvención.

Al ser publicado el Decreto Ley que aprueba el Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, el Ministerio de Educación tiene la obligación de realizar el convenio de subvención.

Existe 2 excepciones, la primera es que si el Congreso de la República no aprueba el presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, queda vigente el presupuesto aprobado del año anterior, sí tenía ya una aprobación ese monto se le seguirá otorgando; la segunda es que el Ministerio de Educación puede otorgar

subvención sin la autorización del Congreso de la República, pero siempre dependerá de los recursos financieros que tenga disponibles.

✓ **Firma de convenio anual:**

Se formaliza el proceso de entrega de la subvención, cuando ambas partes Ministerio de Educación, mediante la Dirección Departamental correspondiente, en este caso la Dirección Departamental de Oriente de Guatemala y la Fundación Adentro firman el convenio de subvención.

Este convenio establece los parámetros para la entrega y utilización de los recursos públicos, donde se especifica para que será los fondos, en donde se invertirán, en qué renglones de gastos se podrá invertir la subvención, informes que deberán entregarse tanto de avance físicos como financieros, normativa específica que deberá cumplirse durante el plazo del convenio, entre otros.

El convenio tiene validez cuando es publicado en el Diario Oficial, Diario de Centroamérica el Acuerdo Ministerial de

aprobación del convenio por el Ministro de Educación o el funcionario que el delegue.

✓ **Ingreso de los aportes de la subvención:**

Previo a la entrega de aporte de subvención, el Ministerio de Educación, por medio de la Dirección Departamental o la Dirección Financiera, solicitan una serie de documentos que deben tenerse listas, entre los documentos que deberán entregarse están:

- Recibo fiscal en original firmado y sellado, este es la forma oficial 63-A,
- Copia de oficio donde se solicita la subvención,
- Oficio donde se informa el cumplimiento de incluir y divulgar en los documentos que se están editando, en su correspondencia y otros medios el reconocimiento del aporte del MINEDUC,
- Copia del Convenio,
- Copia del Acuerdo Ministerial
- Dictamen técnico firmado y sellado por el Director Departamental,
- Presentación del informe financiero (resumen),

- Oficio o conocimientos donde conste la entrega de las cajas fiscales a Contraloría General de Cuentas y las cajas fiscales correspondientes,
- Finiquito financiero extendido por la institución subvencionada firmada y sellada por el contador y representante legal,
- Cuentadancia
- Número de identificación tributaria,
- Inventario de cuentas,
- Certificación Contable de servicios gratuitos firmada y sellada por el representante legal y contador,
- Constancia de gratuidad extendida por la Dirección Departamental de Educación firmada y sellada por el Director Departamental,
- Cronograma trimestral de la institución educativa
- Informes trimestral, entregados del año anterior y los que según el tiempo de entrega ya se hayan entregado en ese año,
- Forma detallada en que fueron invertidos los recursos con su documentación de respaldo, hasta donde se tenga.

Este listado puede cambiar según las políticas del Ministerio de Educación.

✓ **Ejecución de los aportes de la subvención:**

El monto otorgado para la subvención solo se podrá utilizar para realizar los pagos o gastos según el convenio, en la mayoría de casos el mayor porcentaje es para el pago de docentes y el menor porcentaje para el pago de capacitaciones, textos y material didáctico.

El pago de docentes se hará mensualmente, tienen un salario base, más bonificación incentivo, se les descuenta la cuota laboral para recibir el líquido respectivo.

Dentro del presupuesto de docentes se asigna para los 12 salarios mensuales, bono 14 y aguinaldo.

Por el monto de la subvención, la Fundación ADENTRO absorbe lo restante de la planilla, cuota patronal del IGSS e indemnización, en la medida que aumente el aporte de la subvención estos rubros serán absorbidos con los recursos públicos.

La planilla de pago mensual debe ser impresa en hojas membretadas, numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la cual deberá ser firmada por el contador general y la representante legal, así como por los docentes a la entrega del cheque correspondiente.

La ejecución de capacitaciones, textos y material didáctico, estará sujeto a la planificación anual de compras, la cual podrá variar según las necesidades de la institución, cada compra deberá contar con:

- Requerimiento de compra,
- Cotización,
- Factura,
- Conocimiento de entrega de los insumos o materiales comprados,
- Informe de capacitaciones, con planilla de asistencia con firma,

Por el monto de la subvención, la mayoría de adquisiciones se realiza por medio de compra de baja cuantía, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

Todas las compras se suben al portal de Guatecompras, en los siguientes 10 días del mes siguiente de haber recibido a conformidad la adquisición.

En el caso que el Banco donde se maneja los recursos de la subvención debite cobros por manejo de cuentas, IPF por intereses u otros que refleje los estados de cuenta, la Fundación ADETRO deberá reintegrarlos el mes próximo, dejando constancia del depósito correspondiente.

En el caso que el Banco donde se maneja los recursos de la subvención acredite recursos por intereses generados, la Fundación ADETRO deberá depositarlos a la cuenta del Fondo Común del Ministerio de Finanzas Públicas en el Crédito Hipotecario Nacional, en el mes siguiente.

De todos los movimientos tanto ingresos como egresos deberá dejarse constancia con los documentos de respaldo pertinentes tales como:

- Vouchers firmado y sellado cuando aplique,
- Facturas,
- Cotizaciones,
- Informes,

- Depósitos,
- Notas de débito o crédito bancarias,
- Requerimientos firmados y sellados,
- Conocimientos de entrega firmados y sellados,

Además de los controles internos, todos los ingresos y egresos deberán registrarse en el libro de bancos tanto de hojas móviles como libro de actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y deberán estar firmados por el contador general.

De igual manera deberá imprimirse mensualmente la conciliación bancaria correspondiente, en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

✓ **Informe de ejecución física y financiera mensual:**

Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, se deberá entregar a las siguientes instituciones la Matriz de ejecución física y financiera establecida por el Ministerio de Educación:

- Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Guatemala Oriente, Programas de Apoyo,



- Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Evaluación Fiscal,
- Congreso de la República, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda,
- Contraloría General de Cuentas.

✓ **Informe trimestral de actividades:**

Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a cada trimestre, deberá entregarse el informe de actividades con el avance de logros, metas y otros aspectos relacionados con la subvención, el cual deberá entregarse a las siguientes instituciones:

- Dirección de Administración Financiera, Ministerio de Educación,
- Auditoría Interna, Ministerio de Educación,
- Departamento Financiero, Dirección Departamental de Guatemala Oriente, Ministerio de Educación,
- Administración de Programas de Apoyo, Dirección Departamental de Guatemala Oriente, Ministerio de Educación.

✓ **Memoria de labores:**

La Dirección y docentes de la escuela, deberá remitir el informe anual de memoria de labores, la cual deberá contener como mínimo:

- Avance del proceso metodológico y pedagógico,
- Logro de objetivos y metas,
- Logro de las actividades según el PEI,
- Resumen de actividades, con fotografías y reseña,
- Estadísticas escolares como número de alumnos inscritos, alumnos examinados, alumnos que desertaron, alumnos promovidos y alumnos no promovidos, por grados cuantificado por género,

A la memoria de labores, se incluirá el informe financiero final de la ejecución de la subvención.

✓ **Informe final de liquidación anual:**

Este informe se entregará a la Dirección Departamental de Guatemala Oriente, en los primeros días del mes de diciembre, y deberá cumplirse con los requerimientos que solicite el Ministerio de Educación, para el presente año son los siguientes:

- Recibo fiscal en original firmado y sellado, este es la forma oficial 63-A,
- Copia de oficio donde se solicita la subvención,
- Oficio donde se informa el cumplimiento de incluir y divulgar en los documentos que se están editando, en su correspondencia y otros medios el reconocimiento del aporte del MINEDUC,
- Copia del Convenio,
- Copia del Acuerdo Ministerial
- Dictamen técnico firmado y sellado por el Director Departamental,
- Presentación del informe financiero (resumen y mensual),
- Oficio o conocimientos donde conste la entrega de las cajas fiscales a Contraloría General de Cuentas y las cajas fiscales correspondientes,
- Finiquito financiero extendido por la institución subvencionada firmada y sellada por el contador y representante legal,
- Cuentadancia
- Número de identificación tributaria,
- Inventario de cuentas,

- Certificación Contable de servicios gratuitos firmada y sellada por el presentante legal y contador,
- Constancia de gratuidad extendida por la Dirección Departamental de Educación firmada y sellada por el Director Departamental,
- Cronograma trimestral de la institución educativa
- Informes trimestral, con sellos de recibido de entregados,
- Forma detallada en que fueron invertidos los recursos con su documentación de respaldo, hasta donde se tenga.
- Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas,
- Informe final, que contenga lista de asistencia de estudiantes y docentes, número de capacitaciones realizadas, avances del modelo pedagógico, material educativo distribuido en la población estudiantil y docentes, descripción de los componentes de acuerdo al convenio, resultados sustantivos logrados en contraste con lo planificado, memoria de labores, cuadros PRIM y estadística final.

✓ **Auditoría anual:**

El Ministerio de Educación, mediante la unidad de Auditoría Interna, puede realizar las auditorias pertinentes, por lo que se deberá de tener en orden toda la documentación que respalde la ejecución de los recursos públicos, así como todo lo concierne al modelo pedagógico, PEI y avances en el proceso educativo.

## **PROCEDIMIENTOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

### **✓ Utilización de formas oficiales:**

Deben de utilizarse las siguientes formas oficiales y libros autorizadas por la Contraloría General de Cuentas:

- Libro de actas,
- Libro de conocimiento,
- Libro de bancos,
- Recibos de ingresos 63-A,
- Formas 200-A Caja Fiscales,
- Hojas movibles de libro de bancos,
- Hojas movibles para conciliaciones bancarias,
- Hojas movibles para planilla de pago de salarios.

✓ **Presentación de cajas fiscales:**

Las Cajas Fiscales son las formas 200-A en ellas se deben registrar de la forma más detallada todos los ingresos y egresos de la cuenta de subvención, en la caja de ingresos deberá consignarse:

- Fecha del ingreso,
- Número del documento del ingreso, recibo 63-A, depósito monetario o crédito bancario,
- Descripción de ingreso,
- Monto del ingreso.

En la caja de egresos deberá de consignarse como mínimo:

- Fecha del egreso,
- Número de cheque del egreso,
- Nombre del cheque del egreso,
- Descripción del egreso,
- Número de facturas o recibos de caja del egreso,
- Número del débito bancario,
- Concepto del débito bancario,
- Monto del débito bancario,

En la parte posterior de la caja de egreso, deberá consignarse el recuento de las formas oficiales, 63-A y 200-A, así como consignar e integrar el saldo bancario, describiendo el saldo bancario, cheques en circulación y saldo real.

Las cajas deben ser firmadas y selladas por el contador general y la representante legal.

Las cajas fiscales deben entregarse en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, a la Contraloría General de Cuentas.

✓ **Informe de ejecución física y financiera mensual:**

Dentro los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, se deberán entregar a la Contraloría General de Cuentas la Matriz de ejecución física y financiera establecida por el Ministerio de Educación

✓ **Actualización de cuentadancia:**

Anualmente se deberá de solicitar la actualización de cuentadancia de la Fundación ADENTRO a la Contraloría General de Cuentas para mantener actualizada toda documentación oficial.

✓ **Auditoría anual:**

La Contraloría General de Cuentas podrá practicar las autoritarias que crea correspondiente, por lo cual deberá tener en orden toda la documentación como:

- Respaldo de los ingresos y egresos de la ejecución de la subvención,
- Formas y libros oficiales,
- Informes mensuales y trimestrales entregados,
- Conocimientos y cajas fiscales entregadas,
- Expedientes de contratación de docentes,
- Expediente de compras y contrataciones.

✓ **Solicitud de finiquitos:**

De ser oportuna la Fundación ADENTRO podrá solicitar a la Contraloría General de Cuentas el finiquito anual de reparos, para cualquier trámite legal que así se realice.



## PROCEDIMIENTOS ANTE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

### ✓ Informe de ejecución física y financiera mensual:

Dentro los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, se deberán entregar a la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República, la Matriz de ejecución física y financiera establecida por el Ministerio de Educación.

Cualquier otra información que el Congreso solicite.

## PROCEDIMIENTOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO

### ✓ Contratación de personal:

Para la contratación de personal, posterior a los exámenes de oposición establecidos por la Junta Directiva y la Dirección de la Escuela, deberá de adjuntar:

- Curriculum Vitae,
- Copia de DPI,
- Copia de carnet del IGSS,
- Antecedentes penales y policíacos,
- Cartas de recomendación,

- Contrato laboral,
- Contrato de confidencialidad,
- Registro de contratos ante el MINTRAB,

Después del período de prueba de dos meses, se elaborará el contrato correspondiente, el cual deberá ser firmado por la representante legal y el trabajador, y ser inscrito en el Ministerio de Trabajo.

## **PROCEDIMIENTOS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### ✓ **Registro de trabajadores:**

Posterior a la contratación del personal de manera formal, se registrará como activo dentro de la planilla de la Fundación ADETRO.

✓ **Pagos de cuota patronal y laboral:**

Mensualmente se le descontará el 4.83% del su salario base como cuota laboral, la cual se pagará conjunta con la cuota patronal en los primeros 15 días del mes posterior.

✓ **Realización de certificados médicos:**

A solicitud del trabajador con por lo menos 48 horas de anticipación podrá solicitar el certificado médico correspondiente, el cual se realizará en línea, exceptuando los casos de emergencia que se realizarán a conveniencia del trabajador.

## **PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIMIENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

✓ **Información de oficio:**

Según el Decreto 58-2008 se debe publicar en la página electrónica de la Fundación los siguientes ítems, sin embargo es

menester acotar que algunos ítems por el giro de la Fundación no aplican, por lo que en el siguiente cuadro se establece con un cheque los que se deben cumplir y con una X los que no por no aplicarle a la Fundación, siendo estos:

<b>Artículo 10 "Ley de Acceso a la Información Pública" Status</b>	
Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.	✓
Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.	✓
Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.	✓
Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias,	✓

<p>incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.</p>	
<p>La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.</p>	✓
<p>Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.</p>	✓
<p>La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.</p>	✓
<p>Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la</p>	✓

entidad.	
La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privados, empréstitos y donaciones.	✓
La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.	✓
La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los	✓

<p>proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.</p>	
<p>Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.</p>	<p>N/A</p>
<p>La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.</p>	<p>N/A</p>
<p>Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.</p>	<p>N/A</p>
<p>Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de</p>	<p>N/A</p>

subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.	
La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.	N/A
Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.	N/A
Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.	N/A
Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio,	N/A



especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.	
Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.	N/A
Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.	N/A
El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.	✓
Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los	✓

<p>sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.</p>	
<p>En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.</p>	<p>N/A</p>
<p>En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.</p>	<p>✓</p>
<p>Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.</p>	<p>N/A</p>

El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley.	N/A
Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.	N/A
Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.	✓

Actualmente en la Fundación Adentro no se realizan cotizaciones ni licitaciones por el monto que otorga la subvención, sin embargo se realizan compras directas de baja cuantía las cuales se suben al portal de GUAATECOMPRAS.

✓ **Publicación en la página de internet:**

Los ítems que aplican a la Fundación Adentro deberán publicarse en la página de internet en los primeros 10 días del mes próximo.

✓ **Informe anual ante la Procuraduría de los Derechos Humanos:**

Por obligación se debe presentar en el mes de enero a la Procuraduría de Derechos Humanos el informe anual de Acceso a la Información Pública, en el cual se informa de todas las solicitudes realizadas a la Fundación fundamentadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

**PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO LEY DE CONTRATACIONES  
DEL ESTADO**

Toda compra realizada con recursos provenientes del Estado o mediante el Convenio de Subvención entre la Fundación y el

Ministerio de Educación, deberán realizarse según la Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos:

✓ **Plan Anual de Compras:**

En coordinación con el Director de la Escuela Nohemí Morales de Arjona, se establecerán las necesidades de compra anual, y se proyectará cuales serán financiadas por la Subvención, sin embargo este quedará ratificado cuando se firme el Convenio de Subvención entre la Fundación y el Ministerio de Educación.

El Plan Anual de Compras deberá establecer la cantidad, descripción de la compra y monto presupuestado para la misma.

El Plan Anual de Compras deberá se subirse al portal de GUATECOMPRAS.

✓ **Compras directas:**

Aquellas compras de baja cuantía menores de Q.25,000.00 se podrán realizar con el proveedor que más favorezca a los intereses del Estado tanto en calidad como en precio, aunque no se solicita el requisitos de ofertas, en la medida de lo posible

la Fundación Adentro deberá contar con al menos dos cotizaciones para elegir al mejor oferente.

Después de haberse realizado la compra incluyendo el pago y contar con todos los documentos de soporte como facturas, recibos de caja, etc., y haberse recibió el bien en las condiciones establecidas, se deberá de publicar en el portal de GUAATECOMPRAS.

✓ **Cotizaciones y licitaciones:**

Aunque por el monto de la subvención no se realizan compras bajo estas modalidades, sí en el futuro surge la necesidad de utilizarlas, se deberá de aplicar el procedimiento según la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

✓ **Utilización de GUAATECOMPRAS:**

Toda compra realizada con recursos del Estado, en este caso con recursos provenientes del Convenio de Subvención entre la Fundación y el Ministerio de Educación deberá de publicarse en

este portal, a más tardar los primeros 15 días del mes siguiente de realizada y acepta la compra.

## **PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS GENERALES**

### ✓ **Presupuesto Anual:**

La Fundación Adentro realizar la proyección del presupuesto anual, según los requerimientos del Ministerio de Educación y el monto aprobado por el Congreso de la República.

Este presupuesto normalmente esta compuesto por los siguientes renglones:

- Pago de salarios y honorarios que normalmente abarcan el 85% del monto asignado.
- Material didáctico, útiles y textos escolares, que abarca el 15% del monto asignado.

Este presupuesto deberá de estar aprobado por el Ministerio de Educación y ratificado en el Convenio estableciendo el porcentaje para cada renglón de gastos.

✓ **Presupuesto Mensual:**

En los primeros 5 días de cada mes se deberá de tener el presupuesto que se ejecutará para el mes, estableciendo en que rubros se tiene previsto gastar, de existir alguna modificación se razonará el mismo con el Visto Bueno de la Dirección de la Fundación.

✓ **Ejecución Mensual:**

En los primeros 5 días de cada mes se deberá establecer la ejecución de la proyección de gastos del mes, la cual se deberá hacer por renglón de gasto establecido. Si existe alguna diferencia significativa entre lo presupuestado y lo ejecutado deberá de razonarse con el Visto Bueno de la Dirección de la Fundación.



✓ **Ejecución Anual:**

En los primeros 5 días del mes de enero de cada año se deberá de tener registrado el acumulado de la ejecución mensual comparando lo presupuestado y lo ejecutado. Si existe alguna diferencia significativa entre lo presupuestado y lo ejecutado deberá de razonarse con el Visto Bueno de la Dirección de la Fundación.

✓ **Estados Financieros:**

En los primeros 10 días de cada mes se presentarán los Estados Financieros del mes anterior, y se realizarán Estados Financieros semestrales los cuales deberán de presentarse en los primeros 10 días del mes siguiente de cada semestre.

✓ **Libros de Bancos:**

Diariamente se registrará en formato digital Excel y en el Libro Físico de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los créditos y débitos de la cuenta bancaria

específica para el registro de los movimientos bancarios del erario público.

### ✓ Conciliaciones Bancarias

En los primeros 5 días de cada mes se deberá tener lista la Conciliación Bancaria correspondiente a la cuenta bancaria específica para el registro de los movimientos bancarios del erario público.

## **OBSERVACIONES**

Este manual deberá de actualizarse o modificarse anualmente o según sea necesario, especialmente se deberá readecuar según los requerimientos legales, normativos y administrativos que establezcan el Congreso de la República, el Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Educación, la Contraloría General de Cuentas, la Fundación Adentro y cualquier otro que establezca las leyes del Estado de Guatemala.

**Vo.Bo.** \_\_\_\_\_

**Lic. Adela Rosa Fernández Juárez**

**Directora**

**Fundación Adentro**