MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Versión 1.1

Elaborado	Fecha	Firma
Datalogic Systems, S. A.	Julio 2019	

Revisado	Cargo	Firma
Jorge Mario Rivas	Director Administrativo Financiero	
Licda. Gloria Esperanza Coyote Olcot	Directora de Proyectos	
Blanca Silvia Osorio Gómez	Jefe de Contabilidad	

Visto Bueno	Cargo	Firma
Licda. Yasmyn García de Lima	Director Ejecutivo	

Aprobado	Acuerdo No.	Fecha
Consejo de Administración		

Consejo de Administración		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Julia Vela Leal	Presidenta	
Lázaro Alberto Orantes Lucas	Vicepresidente	
Delia Quiñonez Castillo	Secretaria	
Erick Orlando Salazar Coyoy	Vocal Primero	
Ethel Marina Batres Moreno	Vocal Segunda	
Carlos Humberto Morales Cornejo	Vocal Tercero	
Julio Roberto Taracena Enríquez	Vocal Cuarto	

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL –ADESCA-
7ª. Avenida 11-67, Esquina, Zona 1
Centro Municipal de Arte y Cultura
Antiguo Edificio de Correos, Oficinas 109-110 1er Nivel
Teléfonos: 2221-1380 y 2221-0556
Guatemala, Julio -2019-

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
2.1 General 5
2.2 Específicos 5
3. ALCANCE DEL MANUAL 5
4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
5. BASE LEGAL APLICABLE 6
6. VISIÓN Y MISIÓN DE ADESCA 6
6.1 Visión 6
6.2 Misión 6
7. FUNCIONES DE ADESCA 7
8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 8
8.1 Consejo de Administración 8
8.2 Comisiones de Selección de Proyectos 9
8.3 Auditorías Externas y Asesorías Legales y Técnicas 9
8.4 Dirección Ejecutiva 10
8.5 Secretaria - Recepcionista 12
8.6 Dirección Administrativa Financiera 13
8.7 Encargado de Servicios Generales 15
8.8 Piloto 16
8.9 Jefe Departamento de Contabilidad 17
8.10 Encargado de Presupuesto 20
8.11 Encargado de Tesorería 21
8.12 Encargado de Compras 23
8.13 Encargado de Recursos Humanos 24
8.14 Dirección de Proyectos 25
8.15 Gestor Cultural 27
8.16 Gestor de Recursos y Desarrollo Institucional 28
8.17 Jefe Departamento de Proyectos 29
8.18 Encargado de Proyectos 30

1. INTRODUCCIÓN

El Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, dando cumplimiento a lo establecido la Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, Decreto 95-96, procede a la actualización del *Manual de Funciones y Atribuciones*, como una herramienta técnico normativa de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones y atribuciones de los diferentes puestos de trabajo necesarios para su funcionamiento, con el fin de alcanzar los objetivos principales de la institución; que es la difusión artística y cultural; el rescate y fomento de las culturas populares y la conservación y difusión del patrimonio cultural.

En tal sentido, el presente manual sirve de guía, para orientar e informar al Consejo de Administración, las Comisiones de Selección de Proyectos, funcionarios y personal de ADESCA, ayudando con la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones y atribuciones que les corresponden desempeñar al ocupar los cargos o puestos de trabajo.

El manual incluye perfil de los diferentes puestos en las distintas dependencias para facilitar su interpretación para el personal de nuevo ingreso y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, apegándose a principios de ética, eficiencia, eficacia y transparencia, sobre todo velando por los intereses de la entidad y el estado.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Dotar de un instrumento administrativo que sirva de guía para todos los funcionarios y personal de ADESCA, que determina las funciones y atribuciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a que se logren los objetivos funcionales de las principales dependencias, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo establecido en la Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-.

2.2 Específicos

1. Dar a conocer de manera clara, precisa y ordenada información de las funciones y atribuciones de los puestos que conforman el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, con el propósito de alcanzar sus objetivos.

2. Instruir al personal de ADESCA, sobre las atribuciones que intervienen en la ejecución de sus funciones.

3. Ser una guía de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Ser una herramienta que detalla las funciones y atribuciones de los puestos o cargos a desempeñar de acuerdo al marco legal que define su razón de ser dentro de la entidad.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso para funcionarios y personal en servicio y de nuevo ingreso de ADESCA y público en general que desee conocer la entidad.

5. BASE LEGAL APLICABLE

a) Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- Decreto Número 95-96.

b) Reglamento de la Ley de la Entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 854-2003 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 286-2013.

6. VISIÓN Y MISIÓN DE ADESCA

6.1 Visión

Guatemala contará con ADESCA, ente líder de la descentralización cultural. Será una institución financiera y técnicamente estable, que incidirá en las políticas públicas culturales, con presencia nacional y vínculos internacionales, de amplia cobertura y participación ciudadana en la formulación y ejecución de proyectos culturales que propicien el desarrollo humano integral.

6.2 Misión

ADESCA contribuye a promover la cultura como fuente de desarrollo económico y social sostenible de Guatemala. Se fundamenta en el reconocimiento y respeto a la diversidad que caracteriza a la sociedad y su patrimonio cultural. Propicia la participación ciudadana, asiste técnica y financieramente -de manera descentralizada- proyectos que contribuyen a valorar, preservar e innovar las expresiones culturales del país.

7. FUNCIONES DE ADESCA

1. Establecer sus programas de trabajo, a partir de los grandes objetivos de la política cultural del Estado;

2. Establecer y perfeccionar los mecanismos mediante los cuales los miembros de la comunidad artístico-cultural guatemalteca habrán de participar;

3. Realizar convocatorias públicas para que la comunidad artística y cultural pueda presentar sus proyectos, así como definir todos los aspectos relacionados con las mismas

4. Adjudicar el financiamiento establecido a cada uno de los ejecutores de los proyectos seleccionados, a través de convenios específicos, así como darle seguimiento a los mismos, evaluando su cumplimiento

5. Llevar a cabo actividades de recaudación de fondos que completen el aporte otorgado por el Estado;

6. Determinar e implantar el régimen administrativo que permita un mejor cumplimiento de los objetivos del ADESCA;

7. Anualmente, presentar informe de sus actividades a los Organismos Ejecutivo y Legislativo, así como contratar servicios privados externos de auditoría;

8. Llevar a cabo otras actividades inherentes a su propia naturaleza y que coadyuven a la consecución de sus fines.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

8.1 Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano supremo de la institución, debe velar porque ADESCA cumpla con sus objetivos; su operatividad y toma de decisiones se fundamenta en la participación de los miembros de la comunidad artístico cultural de Guatemala. El Consejo de Administración se integra de la manera siguiente:

a) El Ministro de Cultura y Deportes o quien lo represente,
b) Un representante gubernamental del sector turístico; y
c) Cinco representantes del sector privado.

Funciones y Atribuciones
1. Aprobar, modificar y evaluar los planes y programas anuales de trabajo, estableciendo y priorizando las áreas de atención. 2. Gestionar las fuentes de recursos, tanto financieras como apoyo técnico que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo. 3. Controlar debidamente los recursos asignados a los proyectos seleccionados. 4. Aprobar el manual de operaciones y los reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento. 5. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de ADESCA y sus modificaciones si las hubiera, así como de los fondos privativos que se obtengan. 6. Supervisar y aprobar la ejecución presupuestaria. 7. Nombrar y remover al Director Ejecutivo, así como prorrogar su contrato si lo estima conveniente. 8. Elegir y autorizar la contratación de auditorías externas. 9. Elegir y autorizar la contratación de asesores legales y técnicos. 10. Elegir y nombrar a los miembros de las Comisiones de Selección de Proyectos. 11. Aprobar la memoria anual de labores y remitirla para su información al Congreso de la República y al Organismo Ejecutivo. 12. Emitir las normas del Régimen de Administración de Personal y de fijación de salarios del personal que sea contratado para laborar en ADESCA. 13. Emitir, aprobar y modificar los reglamentos que, según la presente ley, sean de su competencia y, en su caso, someter a donde corresponda aquellos que requieran ser emitidos por el Organismo Ejecutivo. 14. Elegir entre los proyectos que sean sometidos a su consideración por las Comisiones de Selección de Proyectos, lo que serán beneficiados por ADESCA y aprobarlos. 15. Otras que sean de su competencia.

8.2 Comisiones de Selección de Proyectos

Las Comisiones de Selección de Proyectos son integradas por miembros de la comunidad artística y cultural para cada uno de los programas donde vayan a otorgarse fondos, los miembros de estas comisiones se nombrarán por su conocimiento y experiencia en el área de su especialidad.

Funciones y Atribuciones
1. Dar cumplimiento al Manual de las Comisiones de Selección de Proyectos. 2. Recibir y registrar los proyectos presentados por el Director Ejecutivo en las diferentes disciplinas. 3. Estudiar cada proyecto y emitir dictamen. 4. Efectuar las observaciones que considere convenientes para el mejor desempeño de su función. 5. Elaborar listado de diez (10) personas, para que el Presidente de la República elija a los cinco (5) integrantes del sector privado del Consejo de Administración.

8.3 Auditorías Externas y Asesorías Legales y Técnicas

Con el propósito de garantizar la transparencia en el uso de los recursos con los que cuenta la institución y para efectos de llevar un efectivo control de las actividades y ejecución presupuestaria de ADESCA, el Consejo de Administración contratará directamente los servicios profesionales de una persona individual o jurídica que practique auditoría externa por lo menos una vez al año.

El Consejo de Administración autorizará la contratación de las personas individuales o jurídicas que han de prestar asesoría legal o técnica en ADESCA, estableciendo las condiciones de contratación, delegando al Director Ejecutivo la contratación y ejecución de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el Consejo de Administración.

8.4 Dirección Ejecutiva

Funciones y Atribuciones
1. Ejercer la representación legal de ADESCA. 2. Participar en las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto. 3. Ejecutar las resoluciones que tome el Consejo de Administración. 4. Formular y someter a consideración del Consejo de Administración el Plan General de Trabajo de la Institución y el Presupuesto correspondiente. 5. Suscribir acuerdos, contratos y convenios de ADESCA. 6. Ejercer la Dirección Administrativa, así como contratar y remover al personal necesario de ADESCA. 7. Planificar y ejecutar las actividades necesarias para le recaudación de fondos complementarios al aporte del Gobierno Central. 8. Gestionar ante el sector privado y público, nacional e internacional la obtención de cooperación técnica y financiera por medio de coparticipación y donaciones. 9. Coordinar las actividades de las Comisiones de Selección de Proyectos. 10. Diseñar los requerimientos de las convocatorias de proyectos y coordinar su publicación. 11. Recibir, registrar y someter a la consideración de las comisiones respectivas los proyectos susceptibles de recibir el financiamiento por parte de ADESCA, así como llevar el registro de beneficiarios. 12. Trasladar los proyectos que se asignarán a las Comisiones de Selección de Proyectos para su análisis y dictamen. 13. Otras que le asigne el Consejo de Administración. 14. Verificar con el Director Administrativo, que las resoluciones del Consejo de Administración cumplan con todos los requerimientos a los que el ADESCA está subordinado. 15. Velar por el cumplimiento de los objetivos, valores y mandato legal de ADESCA, con transparencia y apego al sistema del país. 16. Velar por cumplimiento de la ley y de los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración. 17. Promover y posicionar los fines y objetivos de ADESCA en el entorno cultural, político, social y de la comunidad internacional para fortalecer las capacidades de acción de la entidad. 18. Gestionar los recursos para fortalecer la entidad, ante instancias del Estado, entidades privadas y organismos internacionales. 19. Emitir, revisar y firmar convenios con organizaciones afines que apoyen y contribuyan al fortalecimiento de ADESCA, con la aprobación del Consejo de Administración.

20. Revisar y firmar convenios y sus adendas con beneficiarios de los proyectos culturales que impulsen la descentralización cultural, la preservación y difusión de la cultura a nivel local, nacional o internacional.
21. Evaluar y supervisar el avance y cumplimiento de los convenios de los proyectos financiados por ADESCA.
22. Suscribir contratos por servicios prestados a la entidad en base a los términos de referencia aprobados por el Consejo de Administración.
23. Ejecutar el pago de las obligaciones contraídas por ADESCA.
24. Representar al ADESCA ante instancias nacionales e internacionales, para la realización de actividades conjuntas en el sector cultural.
25. Supervisar la elaboración de actas, acuerdos y documentos de ADESCA.
26. Elaborar, implementar y evaluar los planes operativos anuales (POA).
27. Optimizar el uso de los recursos y patrimonio de la institución.
28. Es responsable ante el Consejo de Administración de le ejecución presupuestaria de la entidad.
29. Firmar mancomunadamente con el Director Administrativo Financiero los documentos y cheques necesarios para la ejecución presupuestaria de la institución.
30. Presentar los informes financieros al Consejo de Administración.
31. Suscribir contratos y actas de toma de posesión del personal.
32. Estructurar Plan Anual de Capacitación Administrativa.
33. Presentar al Consejo de Administración, el informe anual de su gestión.
34. Coordinar la elaboración de memorias e informes anuales de las actividades de ADESCA.
35. Otras funciones inherentes al cargo.

8.5 Secretaria - Recepcionista

Funciones y Atribuciones
1. Atender y orientar al público que visita la institución. 2. Llevar agenda del Director Ejecutivo. 3. Elaborar agendas, acuerdos y actas del Consejo de Administración y los materiales derivados de las mismas. 4. Elaborar documentos requeridos por las Dirección Ejecutiva. 5. Atender la planta telefónica. 6. Recibir y enviar documentos en general, llevar los controles respectivos. 7. Efectuar llamadas de confirmación y recordatorio para las sesiones. 8. Elaborar e imprimir actas en borrador y original, resultado de las sesiones. 9. Entregar productos culturales y planilla a los integrantes del Consejo de Administración. 10. Transcribe y diseña documentos para la elaboración de informes. 11. Controlar los materiales de audio y video que contienen las grabaciones de las sesiones del Consejo de Administración. 12. Elaborar y enviar correspondencia externa e interna. 13. Archivo y custodia de documentos de ADESCA. 14. Coordinar audiencias y actividades que soliciten personas de otras instituciones. 15. Eventualmente, preparar la logística para las reuniones de trabajo de la institución. 16. Llevar control de las personas que llaman para confirmar participación de talleres. 17. Recepción de expedientes de proyectos y control de ingreso. 18. Llevar el control de suministros de oficina y artículos de limpieza entregados al personal. 19. Coordinar actividades con la persona Encargada de Servicios Generales.

8.6 Dirección Administrativa Financiera

Funciones y Atribuciones
1. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos del Consejo de Administración en el ámbito administrativo financiero y participar en las sesiones del mismo cuando se lo requieran. 2. Apoyar el proceso de elaboración del Plan General de Trabajo de la entidad. 3. Someter al Director Ejecutivo el proyecto de presupuesto, de conformidad a lo que preceptúa la ley. 4. Firmar mancomunadamente con el Director Ejecutivo los cheques y documentos necesarios para la ejecución presupuestaria de la entidad. 5. Velar por la efectiva ejecución presupuestaria por medio del Contador General y de los ponentes de proyectos beneficiados. 6. Elaborar los instrumentos técnicos administrativos que permitan la eficacia y eficiencia de la entidad y velar por su correcta aplicación. 7. Elaborar en coordinación con el Director Ejecutivo los convenios de Cooperación y acuerdos de entendimiento con los organismos que corresponda. 8. Apoyar las actividades de promoción y gestión de recursos necesarios para fortalecer la entidad. 9. Elaborar propuestas de trabajo que permitan el desarrollo organizacional y humano de la entidad. 10. Someter a consideración del Director Ejecutivo y del Consejo de Administración los informes financieros correspondientes. 11. Apoyar la elaboración de memorias e informes anuales de la entidad. 12. Velar porque los trámites de cotización, compras y contabilidad se ejecuten de conformidad con la ley. 13. Proporcionar el apoyo logístico a todas las dependencias de la institución. 14. Ejecutar todas las actividades relacionadas con recursos humanos. 15. Ejecutar las demás funciones que emanen del Director Ejecutivo y Consejo de Administración. 16. Ejecuta y da seguimiento a las resoluciones del Consejo de Administración en materia administrativa y financiera, verificando previamente que éstas se encuentren dentro del marco legal que rigen el funcionamiento del ADESCA. 17. Revisar y autorizar en los sistemas SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIPLAN las transacciones que correspondan. 18. Administrar, coordinar, controlar y supervisar los vehículos de la institución. 19. Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de ADESCA.

20. Aprobar las solicitudes de pago y de obligaciones de ADESCA en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental para entidades descentralizadas (SICOINDES).
21. Administrar las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo de Administración, para los diferentes proyectos culturales.
22. Administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental para entidades descentralizadas (SICOINDES) y el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
23. Asesorar en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOINDES), de las operaciones financieras que correspondan.
24. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Institucional.
25. Coordinar el proceso de selección, evaluación y contratación del recurso humano.
26. Velar porque los movimientos de personal de la institución llenen los requisitos legales correspondientes.
27. Reclutar y seleccionar al personal.
28. Proponer a Dirección Ejecutiva, el nombramiento, ascenso, traslado, permuta y remoción del personal de la institución.
29. Tramitar los expedientes, preparar y emitir resoluciones que le competen, relacionadas con el inciso anterior y con el régimen disciplinario y de despido;
30. Organizar y conservar los registros de ingreso de personal, promoción, traslado, permuta, retiro o despido y demás datos que se requieran conforme este régimen.
31. Controlar y llevar cabo el proceso de evaluación del personal al servicio de la institución.
32. Realizar procesos de capacitación y formación de personal.
33. Administrar los puestos y salarios de acuerdo a las políticas de la institución.
34. Armonizar las relaciones laborales.
35. Dictar las medidas de seguridad e higiene.
36. Otras funciones inherentes al cargo y solicitadas por el Director Ejecutivo o Consejo de Administración.

8.7 Encargado de Servicios Generales

Funciones y Atribuciones
1. Efectuar limpieza total de las instalaciones del ADESCA. 2. Realizar limpieza de pisos, cubículos, oficinas, servicios sanitarios, ventanas, puertas y persianas entre otros. 3. Realizar limpieza en mobiliario (escritorios, modulares, mesas de reuniones, archivos, libreras, sillas, etc.). 4. Facilitar el servicio de café a colaboradores de la institución y visitantes. 5. Extracción de basura de las oficinas y servicios sanitarios. 6. Permanecer atento a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad y fuera de ella. 7. Atención a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo. 8. Solicitar y llevar control de los insumos necesarios de limpieza y cafetería 9. Responsable de la guarda y custodia de los abarrotes, útiles y enseres de limpieza de la entidad. 10. Realizar un inventario de los utensilios de limpieza y cafetería mensualmente. 11. Velar por el adecuado funcionamiento del equipo para el servicio de café. 12. Recoger y limpiar los utensilios (tazas, vasos, platos, picheles, cubiertos, etc.), después de cada reunión, así como los utilizados diariamente por el personal de la institución. 13. Auxiliar las reuniones sostenidas por diversas Direcciones o Áreas que requieran apoyo. 14. Asistir a cursos y seminarios de formación y capacitación.

8.8 Piloto

Funciones y Atribuciones
1. Conducir los vehículos del ADESCA en las diferentes comisiones oficiales asignadas. 2. Velar por que el vehículo asignado cuente con la documentación necesaria para transitar y que estos estén en orden y al día. 3. Revisar el funcionamiento general del vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto o necesidad de reparación, antes de realizar cualquier comisión asignada. 4. Revisar el nivel de aceite y combustible del vehículo. 5. Velar por la limpieza de los vehículos de la institución. 6. Verificar que el vehículo cuente con su caja de herramientas, llanta de repuesto, y señales de emergencia. 7. Transportar al personal del ADESCA, a diferentes lugares en donde se encuentran ubicados los proyectos que financia ADESCA, o a lugares donde se realizan reuniones o actividades relacionadas a las funciones de ADESCA 8. Asegurarse de que el vehículo asignado se encuentre proveído de combustible cuando se requiera. 9. Solicitar los cupones de combustible necesarios para el recorrido de la comisión a realizar. 10. Llevar el control de kilometraje de vehículos, para su oportuno servicio menor o mayor según corresponda. 11. Cumplir las tareas de mensajería, de llevar, traer, y realizar trámites según corresponda. 12. Otras tareas inherentes al puesto y solicitadas por el Director Administrativo.

8.9 Jefe Departamento de Contabilidad

Funciones y Atribuciones
1. Registrar en los libros correspondientes las operaciones contables que reflejen el movimiento financiero de la institución. 2. Elaborar el balance de saldos en forma mensual; así como el cuadre de las cuentas de activos y pasivos, especialmente en las cuentas bancarias, saldo de proyectos pendientes de entregar, etc. 3. Integrar en el sistema SICOINDES las cuentas de gastos, activos, pasivos, ingresos, gastos, proyectos, etc. en forma unificada mensualmente. 4. Tabular los ingresos y gastos ejecutados mensualmente, así como la codificación correspondiente a cada uno de los gastos. 5. Imprimir la contabilidad completa de cada mes, para ser transcrita a los libros legales de la institución. 6. Elaborar mensualmente la caja fiscal. 7. Firmar mancomunadamente la caja fiscal con el Director Ejecutivo y/o Administrativo Financiero. 8. Realizar el cierre contable anual en forma manual y en el Sistema SICOINDES de la Institución, y la elaboración del Informe Anual Financiero Contable para el Centro de Documentación. 9. Unificar la contabilidad propia de la Institución y sus respectivas integraciones de las cuentas que lo ameriten en forma anual a la contabilidad del estado. 10. Firmar como cuentadante de ADESCA ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-. 11. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la institución. 12. Firmar mancomunadamente en las diferentes cuentas bancarias del ADESCA. 13. Elaborar expedientes para actualizar a los cuentadantes de la institución. 14. Revisar los documentos de soporte de cada uno de los cheques emitidos mensualmente. 15. Efectuar arqueos de caja chica y fondo rotativo de forma periódica. 16. Revisar y aprobar los registros de reintegros de fondo rotativo en el sistema SICOINDES. 17. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el Aporte Anual de Gobierno 18. Registrar en el sistema SICOINDES los CUR de los diferentes gastos realizados durante el periodo fiscal. 19. Revisar las modificaciones presupuestarias. 20. Apoyar al Encargado de Presupuestos en las modificaciones de metas de productos y subproductos en el sistema SICOINDES.

21. Ingresar al sistema SIPLAN de la WEB de SEGEPLAN, la información cuatrimestral de ejecución física y financiera de productos y subproductos.
22. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el Aporte Anual de Gobierno.
23. Solicitar al departamento de proyectos y gestión cultural, los informes mensuales de ejecución física de productos y subproductos en forma mensual.
24. Revisar y enviar los informes de subsidios y subvenciones en forma mensual que traslada la Dirección de Proyectos.
25. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a las herramientas emitidas por SEGEPLAN.
26. Generar tickets para solucionar problemas presentados en el sistema SICOIN y SIGES.
27. Coordinar la entrega de los activos fijos dados de baja.
28. Llevar el control de contratos por servicios a la institución como: Seguro de vehículos, mantenimiento del equipo de computación, agua, energía eléctrica, extracción basura, teléfonos y otros necesarios para el funcionamiento de la misma.
29. Revisar las nóminas de sueldos, dietas, viáticos y honorarios.
30. Revisar liquidaciones laborales.
31. Apoyar en la elaboración de contratos del personal fijo de la institución, así como de servicios prestados.
32. Realizar habilitación de las planillas de sueldos y viáticos en la banca electrónica del banco.
33. Ingresar y enviar los contratos firmados al sistema en línea de la Contraloría General de Cuentas.
34. Revisar e ingresar la información de la página web de ADESCA de acceso a la información pública mensualmente.
35. Efectuar los trámites y gestiones correspondientes ante las instancias gubernamentales para la efectiva ejecución de los recursos en general de la institución.
36. Proporcionar la información requerida por los entres fiscalizadores como: Auditorías Externas y la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
37. Atender las solicitudes de información financiera de instancias como, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas (CGC), Ministerio Publico (MP), Ministerio de Finanzas Publicas (MINFIN) y otros.
38. Guardar y custodiar la papelería contable y legal de la institución.
39. Elaborar actas administrativas.
40. Redactar ~~de~~ notas varias para diferentes instancias como: Contraloría General de Cuentas de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT,

entidades bancarias, comunicaciones telefónicas, Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y otras instancias.

41. Otras emanadas del puesto y requeridas por la Dirección Ejecutiva y/o Administrativa Financiera.

8.10 Encargado de Presupuesto

Funciones y Atribuciones
1. Llevar el control de ejecución del presupuesto en el sistema SICOINDES. 2. Firma de solicitud de gasto, presentados por los diversos departamentos de ADESCA. 3. Registrar las solicitudes de gastos autorizados según corresponda. 4. Formula el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el Aporte Anual de Gobierno. 5. Ingresar al sistema SICOINDES la programación de gastos a ejecutar durante el siguiente cuatrimestre. 6. Revisar los reglones presupuestarios a modificar, según solicitud recibida de las áreas que conforman ADESCA. 7. Realizar las modificaciones de los reglones presupuestarios autorizadas por el Consejo de Administración en el sistema SICOINDES. 8. Enviar a Contraloría General de Cuentas (CGC), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Congreso de la Republica, las modificaciones presupuestarias autorizadas por el Consejo de Administración. 9. Registrar en el sistema SICOINDES, las reprogramaciones de gastos autorizados por medio de las modificaciones presupuestarias. 10. Recibir el expediente visado y autorizado por el Jefe de Contabilidad, para realizar el registro de la solicitud del gasto reprogramado. 11. Archivar las reprogramaciones de gastos, autorizados por el Jefe de Contabilidad. 12. Elaborar vales de caja chica por gastos menores a Q 1,000.00. 13. Recibir expedientes de compra efectuadas con fondos de caja chica. 14. Liquidar fondo de caja chica en el sistema SICOINDES. 15. Elaborar el registro del FR03 para solicitar reposición del fondo de caja chica. 16. Validar en el sistema SICOINDES el registro del FR03, visado por tesorería. 17. Imprimir el FR03 para trasladar al Departamento de Contabilidad. 18. Controlar el fondo de caja chica. 19. Ingresar al almacén los bienes adquiridos y elaborar las formas 1H correspondientes. 20. Llevar el control de inventario de papelería y útiles de la institución. 21. Mantener actualizadas las tarjetas kardex del almacén 22. Ingresar al almacén los bienes adquiridos y elaborar las formas 1H correspondientes. 23. Llevar el control de inventario de papelería y útiles de la institución. 24. Mantener actualizadas las tarjetas kardex del almacén.

8.11 Encargado de Tesorería

Funciones y Atribuciones
1. Emitir los pagos correspondientes debidamente autorizados por medio de cheques o acreditamiento a cuenta de todas las obligaciones contraídas por la entidad. 2. Publicar en el portal de GUATECOMPRAS las facturas canceladas con el Fondo Rotativo, para generar el registro NPG. 3. Elaborar los CUR´s de compromiso. 4. Generar constancias de retención de ISR en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- 5. Verificar liquidaciones de viáticos. 6. Elaborar Recibos de ingresos varios según Formas 63-A2. 7. Elaborar CUR contables, por concepto de pagos de cuotas laborales y patronales de IGSS, Montepío e impuestos ISR, IVA, Timbres fiscales. 8. Elaborar formularios de impuesto sobre la renta, impuesto sobre timbres fiscales, impuesto al valor agregado. En el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. 9. Emitir vales por desembolsos a realizar en el financiamiento de los proyectos aprobados 10. Elaborar facturas especiales 11. Operar en el Libro de Bancos autorizado. 12. Mantener control y resguardo de vouchers, libros, nóminas, constancias, impuestos, y toda documentación que se genere por pagos. 13. Registrar los ingresos y egresos en el libro de bancos, según cuentas bancarias a nombre de ADESCA 14. Trasladar al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad los voucher de cheques con sus respectivos documentos de soporte de las diferentes cuentas bancarias. 15. Elaborar oficios para realizar traslados de fondos de la Cuenta del Banco de Guatemala, a las diferentes cuentas bancarias de ADESCA. Según entidades depositantes MED 16. Revisar los documentos que se reportará en la caja fiscal mensualmente. 17. Liquidar el fondo rotativo en el sistema SICOINDES según el FR03 Rendición. 18. Llevar el control e integración de Fondo Rotativo Interno. 19. Elaborar las nóminas de sueldos, dietas, viáticos y honorarios. 20. Elaborar nóminas de aguinaldo, bono 14 y especiales. 21. Ingresar a la banca virtual las nóminas de dietas, para realizar la

acreditación.

22. Ingresar a la banca virtual las nóminas de viáticos, para realizar la acreditación.
23. Elaborar planillas de la cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vía electrónica
24. Realizar el pago de la planilla de la cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, vía electrónica
25. Ingresar a la banca virtual las nóminas de sueldo de empleados, para realizar la acreditación
26. Realizar el pago de remesas por descuentos de préstamos del Banco de los Trabajadores u otras instituciones bancarias.
27. Realizar el pago de las cuotas de montepío.
28. Realizar el pago de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
29. Elaborar declaraciones juradas proyectadas y definitivas de los empleados en relación de dependencia.
30. Generar informe anual de liquidación del impuesto sobre la renta (ISR), del personal en relación de dependencia.
31. Elaboración y control de bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución.
32. Llevar el control de los cupones de combustible.
33. Llevar el inventario actualizado del equipo de oficina y equipo de computación de ADESCA.
34. Llevar el inventario actualizado del equipo fungible y sus respectivas tarjetas de responsabilidad
35. Actualizar el inventario, y realizar su ingreso al sistema SICOIN.
36. Elaborar expediente de baja de activos fijos ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas –CGC-

8.12 Encargado de Compras

Funciones y Atribuciones
1. Elaborar el Plan Anual de Compras –PAC-. 2. Revisar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores por las compras directas, así como los cuadros comparativos elaborados para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra. 3. Elaborar las bases y demás documentos para los procesos, en observancia de la legislación vigente. 4. Solicitar si procede a donde corresponda, los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros conforme lo estipulado en la ley de la materia. 5. Publicar en GUATECOMPRAS los eventos de compra directa por medio de oferta electrónica, cotización o licitación pública, así como todos los demás documentos resultantes de los mismos. 6. Dar seguimiento a los procesos, verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece. 7. Registrar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para su pago. 8. Solicitar al Encargado de Tesorería, la emisión de cheques para el pago a proveedores. 9. Solicitar al Encargado de Caja Chica, el efectivo para compras emergentes que por su naturaleza no pueden esperar la emisión de cheque. 10. Rechazar las solicitudes de gasto que no reúnan los requisitos contenidos en la legislación vigente. 11. Orientar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra. 12. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, las capacitaciones para el personal de Compras y los integrantes de las juntas de cotización y licitación pública, así como de las demás juntas establecidas en la ley. 13. Gestionar los expedientes para la compra o adquisición de bienes, suministros y servicios para la institución. 14. Promover en la gestión de compras la obtención de bienes, suministros y servicios con estándares de calidad, así como el aprovechamiento de los recursos financieros de manera óptima y transparente. 15. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por Director Administrativo Financiero.

8.13 Encargado de Recursos Humanos

Funciones y Atribuciones
1. Velar por un ambiente laboral que cumpla con las normas de seguridad e higiene. 2. Desarrollar e implementar la operación del área de reclutamiento y selección de personal. 3. Desarrollar e implementar programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo, así como programa de sucesión de puestos clave. 4. Llevar el control y administración de los beneficios a empleados. 5. Administrar y operar la nómina de sueldos, así como gestionar el pago correspondiente. 6. Llevar el control de vacaciones del personal. 7. Controlar los permisos, ausencias, suspensiones, amonestaciones, promociones y felicitaciones del personal. 8. Archivar documentación en expedientes de recursos humanos del personal de ADESCA. 9. Archivar solicitudes de permiso y/o asistencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en los expedientes laborales de cada empleado. 10. Generar reporte de entradas y salidas del personal en el sistema. 11. Elaborar resumen de entradas y salidas del personal e informar al Director Administrativo Financiero. 12. Elaborar el presupuesto de nóminas para el anteproyecto de presupuesto. 13. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores, en lo que corresponde a su área. 14. Emitir los certificados del IGSS y/o constancias de labores que solicite el personal. 15. Realizar las gestiones para el pago de la cuota patronal al IGSS. 16. Llevar el control de descuentos al personal por ISR, IGSS, embargos por orden judicial, régimen de clases pasivas y otros. 17. Llevar el control de las licencias concedidas al personal con o sin goce de salario, verificando los tiempos estipulados. 18. Controlar y verificar que las amonestaciones al personal cumplan con el régimen disciplinario aprobado. 19. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño anual al personal. 20. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal como su horario de almuerzo, presentación personal, actividades emitiendo las sanciones oportunamente.

8.14 Dirección de Proyectos

Funciones y Atribuciones
1. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos del Consejo de Administración en el ámbito de su competencia y participar en las sesiones del mismo cuando se le solicite. 2. Desarrollar e implementar herramientas necesarias y funcionales para el desempeño del proceso administrativo y operativo de las áreas bajo su responsabilidad. 3. Crear mecanismos de asistencia y acompañamiento para que los proyectos a ejecutar llenen las expectativas de calidad y desarrollo. 4. Dirigir y sistematizar las convocatorias del ADESCA para la recepción de proyectos culturales. 5. Proveer asistencia técnica a los ponentes, para desarrollar y presentar los proyectos a las convocatorias del ADESCA. 6. Apoyar la formación y desarrollo de organizaciones culturales en su propio entorno social, cultural y político. 7. Promover actividades de enlace con las instituciones civiles, instituciones culturales y grupos artísticos locales para la selección y promoción de proyectos de desarrollo y conservación de la cultura a nivel nacional, previo a presentarlos al ADESCA a través de los mecanismos locales de desarrollo cultural. 8. Coordinar y dirigir las actividades de recurso humano asignado a su área. 9. Velar por el buen uso de los recursos asignados a su dirección. 10. Dirigir las actividades de apoyo para las Comisiones de Selección de Proyectos. 11. Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, la celebración de actividades especiales, inauguración de proyectos, actividades sociales, culturales, varias. 12. Apoyar con información a la elaboración de memorias e informes anuales del ADESCA. 13. Apoyar con el proceso de elaboración de plan general de trabajo de la entidad. 14. Ejecutar las demás funciones que emanen del Director Ejecutivo y Consejo de Administración. 15. Dirigir, coordinar, implementar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de los departamentos bajo su cargo (Proyectos, Gestión de Recursos y Desarrollo Institucional y Gestión Cultural). 16. Coordinar la formulación proyectos, conjuntamente con el Gestor de Recursos, para participar en convocatorias de cooperación nacional e internacional.

17. Coordinar con el Gestor Cultural, la orientación a la Red de Gestores Culturales a la temática institucional prioritaria del ADESCA (organización y participación ciudadana desde la cultura).
18. Coordinar con el Gestor Cultural, la orientación a la Red de Gestores Culturales a la temática institucional prioritaria del ADESCA (organización y participación ciudadana desde la cultura).

8.15 Gestor Cultural

Funciones y Atribuciones
1. Estar debidamente actualizado sobre las políticas culturales del Estado y del quehacer específico de la institución, para lograr una oportuna y efectiva intermediación entre la institución y los distintos sectores y actores con los que ésta interactúa. 2. Gestionar apoyos estratégicos ante diferentes instancias, para mejorar la planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos, actividades culturales y talleres financiados por el ADESCA. (Espacios, alojamientos, promoción, divulgación, lanzamiento de convocatorias, presentaciones, entrevistas con ponentes, atenciones, etc.). 3. Proponer y ejecutar la programación, reprogramaciones y ejecución de productos y subproductos del Plan Operativo Anual. 4. Llevar el control y resguardo de toda la información generada por el quehacer de la entidad. 5. Difundir por los canales y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del ADESCA. 6. Divulgar las convocatorias para la presentación de proyectos culturales, según los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración. 7. Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación idóneas para divulgar las actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas (Investigación de hechos, redacción y distribución de notas periodísticas, preparación de entrevistas, coberturas fotográficas, gestión ante medios de comunicación social, etc.). 8. Proporcionar información oportuna, veraz y objetiva, manteniendo una buena relación institucional con los medios de comunicación social. 9. Desempeñar el rol de portavoz de la entidad, cuando así lo determinen el Consejo de Administración o los directores del ADESCA. Así también, actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad. 10. Mantener actualizado el sitio WEB de la institución y su efectivo uso como una de las más importantes herramientas de apoyo a la divulgación institucional; y velar por el mantenimiento y evolución técnica del mismo. 11. Actualizar y depurar el directorio de gestores culturales, incorporar a nuevos miembros de la red, mantener el control de gestores activos y evaluar su desempeño. 12. Ejecutar otras funciones emanadas de la Dirección de Proyectos o del Consejo de Administración.

8.16 Gestor de Recursos y Desarrollo Institucional

Funciones y Atribuciones
1. Apoyar en la implementación de la estrategia y actividades para la gestión de recursos técnicos y financieros del ADESCA. 2. Elaborar y presentar propuestas de proyectos ante la cooperación nacional e internacional. 3. Monitorear las distintas convocatorias de organismos nacionales e internacionales de cooperación, para que el ADESCA pueda presentar propuestas de proyectos para optar a financiamiento. 4. Alimentar y mantener al día la base de datos de los cooperantes nacionales e internacionales que puedan brindar apoyo técnico o financiero al ADESCA. 5. Ser el enlace directo entre el cooperante financista del proyecto y el ADESCA. 6. Dar seguimiento a los proyectos asignados, velando porque se cumpla con los compromisos contraídos legalmente entre el ADESCA y los socios cooperantes, de acuerdo con un programa de monitoreo y evaluación. 7. Actualizar la cartera de proyectos del ADESCA de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución. 8. Orientar y capacitar a los interesados en la presentación de proyectos culturales de las distintas convocatorias, cuando sea necesario. 9. Brindar apoyo a los ponentes en la formulación de proyectos y conformación del expediente correspondiente, dándole seguimiento desde su aprobación hasta la finalización de los mismos. 10. Elaborar documentos técnicos para la recepción, seguimiento y cierre de los proyectos asignados, según las necesidades del servicio. 11. Ejecutar las demás funciones que emanen de la Dirección de Proyectos.

8.17 Jefe Departamento de Proyectos

Funciones y Atribuciones
1. Planificar y coordinar las actividades del Departamento de Proyectos. 2. Coordinar con las Comisiones de Selección de Proyectos la actualización de lineamientos y criterios de evaluación y selección de proyectos de la convocatoria anual. 3. Elaborar, planificar y ejecutar el plan de inducción sobre formulación y presentación de proyectos culturales de conformidad con lineamientos y criterios establecidos. 4. Dirigir y coordinar la convocatoria anual de ADESCA para la recepción de proyectos, de acuerdo a los lineamientos y criterios aprobados por el Consejo de Administración. 5. Elaboración de las bases generales para la convocatoria de proyectos. 6. Coordinar y dar el soporte necesario a las Comisiones de Selección de Proyectos en el proceso de estudio y selección de proyectos. 7. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo del trabajo de gabinete y de campo del personal a su cargo. 8. Coordinar asistencia y acompañamiento del encargado de proyectos al beneficiario en el proceso de ejecución de proyectos a efecto de que los resultados esperados sean satisfactorios. 9. Evaluar el avance de ejecución de los proyectos financiados desde su inicio hasta la etapa de entrega de resultados finales y liquidación de conformidad con lo estipulado en el convenio suscrito. 10. Registrar y controlar los elementos, pasos y etapas que intervienen en la ejecución de los proyectos financiados, a efecto de realizar una sistematización adecuada del proceso. 11. Trasladar para su publicación de manera mensual en el sitio web, información sobre el avance de las actividades de los proyectos financiados por el ADESCA. 12. Elaborar la programación, reprogramaciones y ejecución de productos y subproductos del Plan Operativo Anual. 13. Validar los informes de visita y desembolsos. 14. Realizar la recepción de los resultados finales y liquidación final de cada uno de los proyectos según convenios. 15. Proveer los insumos necesarios a las Direcciones de la Entidad para la elaboración y entrega de informes y memoria de labores

8.18 Encargado de Proyectos

Funciones y Atribuciones
1. Orientar y capacitar a los interesados en la presentación de proyectos en la convocatoria anual. 2. Realizar de talleres y/o entrevistas informativas para la formulación de proyectos. 3. Llenar la hoja de chequeo en la recepción de proyectos culturales. 4. Analizar y codificar los expedientes de acuerdo a lineamientos establecidos, para asignarlos a las comisiones que se encargarán del estudio y selección. 5. Elaborar un resumen ejecutivo del proyecto para cada expediente. 6. Trasladar los expedientes a cada comisión. 7. Brindar apoyo logístico a las Comisiones de Selección de Proyectos durante el estudio y selección de expedientes y otras actividades. 8. Si fuera necesario transcribir dictamen y memorando de las comisiones, durante el proceso de evaluación y coordinar la firma de los mismos. 9. Trasladar al Departamento de Contabilidad, los listados de asistencia para el pago de dietas a las comisiones, así como las facturas de parqueo y alimentación si hubieren. 10. Si la comisión requiriera una ampliación de información, se elaborarán y enviarán cartas a los ponentes requiriendo dicha información, así mismo se llevará un registro y control de lo enviado. 11. Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el Consejo de Administración, en todos sus procesos, hasta la finalización de los mismos. 12. Realizar la visita de reconocimiento de área y emitir una ficha y un informe de evaluación. 13. Elaborar notificaciones para los beneficiarios de proyectos aprobados. 14. Elaborar notificaciones para proyectos rechazados y no recomendados. 15. Realizar capacitaciones para guiar en la forma de elaboración de los informes narrativos y financieros. 16. Elaborar convenios y documentos relacionados con los proyectos. 17. Ser el enlace directo entre los beneficiarios de proyectos y el ADESCA. 18. Realizar visitas de campo para monitorear y evaluar el avance físico del proyecto, incluyendo toma de fotografías; para el trámite de desembolsos, previo a la revisión y cotejo del informe narrativo y financiero, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas de conformidad con el convenio suscrito. 19. Elaborar informe de visita de seguimiento y evaluación del proyecto. 20. Elaborar cuadros de control de expedientes de proyectos e informes estadísticos.

21. Participar en reuniones de los proyectos cuando sea necesario.
22. Avalar el informe final presentado por el beneficiario del proyecto para su liquidación.
23. Elaborar y avalar el Acta Administrativa para recepción y cierre del proyecto.
24. Ejecutar las demás funciones que emanen del Jefe (a) de Proyectos y la Dirección de Proyectos.

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
-ADESCA-

ACUERDO No. 33-2019

Del Consejo de Administración del Aporte para la Descentralización Cultural

-ADESCA-

Dado en la ciudad de Guatemala a los trece días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 6, literal a) del decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, y los artículos 19 literal a) y 20 del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de Ley del ADESCA y sus reformas, *el Consejo de Administración es el órgano supremo de la institución.*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece artículo 8 numeral 4) del decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural y el artículo 24 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de Ley del ADESCA y sus reformas *es atribución del Consejo de Administración aprobar los manuales y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento.*

POR TANTO

Con base a lo considerado y con fundamento en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6, literal a), 8 numeral 4) del Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural; 19 literal a), 20 y 24 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de la ley de la entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar para su implementación los siguientes Manuales Administrativos de Control Interno:

a) Manual de Organización y Funciones
b) Manual de Comisiones de Selección de Proyectos.
c) Manual de Contabilidad.
d) Manual de Gastos de Viáticos.
e) Manual de Operaciones.
f) Manual de Recursos Humanos.
g) Manual de Fondos Rotativos.
h) Manual de Régimen de Administración de Personal.
i) Manual de Funciones y Atribuciones.

7ª. Avenida y 12 Calle esquina Zona 1, ala norte, 1er. nivel, Of. 110 Guatemala, C.A
Tel: 2221-1380, Fax: 2221-0556

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
-ADESCA-

j) Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
k) Manual de Dietas.
l) Manual de Inventarios.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Direccion Administrativa Financiera y Direccion de Proyectos para que por su conducto se realicen las acciones necesarias para la aplicación de los Manuales Administrativos de Control Interno.

ARTÍCULO 3. Se derogan los siguientes manuales:

a) Manual de Operaciones, contenido en el Acuerdo No. 10-98 de fecha 26 de marzo de 1998 y sus modificaciones Acuerdo No. 09-2000 de fecha 01 febrero de 2000 y el 91-2001 del 07 de noviembre de 2001.
b) Manual de Gastos de Viáticos, contenido en el Acuerdo No.15-2006 de fecha 22 de marzo de 2006.
c) Manual de Comisiones de Selección de Proyectos, contenido en el Acuerdo no. 85-2009 de fecha 12 de agosto de 2009.
d) Manual de Recursos Humanos, contenido en el Acuerdo No. 01-2012 de fecha 04 de enero de 2012.
e) Manual de Contabilidad, contenido en el Acuerdo No. 34-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013.
f) Manual Administrativo de Organización y Funciones que incluye: a) descripción de puestos; b) perfil de puestos y c) normas y procedimientos, contenido en el Acuerdo No. 08-2018 de fecha 20 de marzo de 2018.
g) Fondos Rotativos: Institucional y Fondo Rotativo Interno, contenido en el Acuerdo del Consejo de Administración No. 18-2018 de fecha 28 de agosto de 2018.
h) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de las modalidades de Compras de Baja Cuantía y Compras Directas, contenido en el Acuerdo del Consejo de Administración No. 18-2018 de fecha 28 de agosto de 2018.

ARTÍCULO 4. Notificar a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, y Dirección de Proyectos para lo procedente.

ARTÍCULO 5. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE:

Julia Vela Leal
Presidenta
ADESCA

Lázaro Alberto Orantes Lucas
Vicepresidente
ADESCA

Delia Quiñonez Castillo
Secretaria
ADESCA

Erick Orlando Salazar Coyoy
Vocal Primero
ADESCA

Ethel Marina Barrios Moreno
Vocal Segunda
ADESCA

Carlos Humberto Morales Cornejo
Vocal Tercero
ADESCA

Julio Roberto Taracena Enriquez
Vocal Cuarto
- ADESCA -

Ref.: Acuerdo No. 33-2019 Aprobar la implementación de manuales administrativos de control interno.

7ª. Avenida y 12 Calle esquina Zona 1, ala norte, 1er. nivel, Of. 110 Guatemala, C.A
Tel: 2221-1380, Fax: 2221-0556