



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE  
ETICA y POLITICA ANTIFRAUDE  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES  
GGM  
2017**

**Guatemala diciembre de 2017**



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
ETICA Y POLÍTICA ANTIFRAUDE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 33

VERSION

### Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual de Ética y Política Antifraude, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL DE ETICA Y POLITICA ANTIFRAUDE Grupo Guatemalteco de Mujeres G G M		
Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	
<b>Observaciones:</b> El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.		
<b>Recomendaciones:</b> El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.		

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. DESCRIPCION ACTUAL DE LA ASOCIACION</b> .....	<b>6</b>
<b>MISION</b> .....	<b>6</b>
<b>VISION</b> .....	<b>7</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL 3</b> .....	<b>8</b>
<b>III. JUSTIFICACION</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>V. BASE LEGAL</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. OBJETIVOS</b> .....	<b>13</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>13</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	<b>14</b>
<b>VII. SITUACION ACTUAL</b> .....	<b>14</b>
<b>1. PRINCIPIOS DE ACTUACION</b> .....	<b>14</b>
<b>VIII. NORMAS ETICAS</b> .....	<b>19</b>
<b>1. VALORES IMPULSORES</b> .....	<b>19</b>
<b>2. VALORES ETICOS A DESARROLLAR</b> .....	<b>20</b>
<b>3. PRINCIPIOS DE MODELO DE ATENCION</b> .....	<b>21</b>
<b>4. PREVENCION</b> .....	<b>21</b>
<b>5. CANALES DE COMUNICACIÓN E INVESTIGACION</b> .....	<b>21</b>
<b>6. MONITOREO O FORMAS DE CONTROL</b> .....	<b>21</b>
<b>IX. ELEMENTOS ESTRUCTURALES</b> .....	<b>22</b>
<b>A. CULTURA ETICA</b> .....	<b>22</b>
<b>B. COMPROMISO DE LAS PARTES</b> .....	<b>22</b>
<b>C. EVALUACIONES PERIÓDICAS</b> .....	<b>23</b>
<b>D. CONTROL EVALUACIÓN Y REVISIÓN</b> .....	<b>23</b>

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



<b>X. ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE O CORRUPCIÓN</b> .....	24
a. Inducción y Difusión del Manual de Ética y Política Antifraude .....	24
b. Capacitaciones periódicas .....	24
c. Alentar y promover la importancia de denunciar .....	25
d. Fomentar criterio de autocontrol .....	25
<b>XI. ACCIONES QUE PUEDEN CONSTITUIR FRAUDE</b> .....	25
a. Malversación de fondos o activos .....	25
b. Fraude contable .....	26
c. Corrupción .....	27
d. Lavado de Dinero .....	27
Infracción a la propiedad intelectual .....	27
<b>XII. CONTROL EVALUACION Y REVISION</b> .....	28
1. Identificación de un evento de fraude .....	28
2. Reportes, denuncias y consultas .....	28
3. Revisión y monitoreo continuo .....	29
4. Responsable de las políticas .....	29
<b>XIII. METODOS DE APOYO PARA COORDINADORAS Y COLABORADORAS</b> .....	29
<b>ANEXOS</b> .....	30
<b>TERMINOLOGIA TECNICA</b> .....	31

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Ética y Política Antifraude, es un instructivo que define el ordenamiento para establecer el orden en la ejecución de fondos en el cumplimiento del marco legal de la Asociación y la legislación nacional. El documento apoya a la Coordinación de la organización, definiendo las responsabilidades, la cultura ética y la estructura orgánica para definir el orden jerárquico y las condiciones necesarias para un funcionamiento ordenado.

Las Coordinadoras de cada Programa y Sistema son responsables de la difusión, aplicación y uso de los instrumentos administrativos, tienen a su cargo la custodia, socialización, actualización y capacitación del presente Manual, por medio de la metodología indicada para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados y de esta forma contribuir con el cumplimiento de planes metas y objetivos esperados por Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

En el año de 1988 surge como grupo de autoayuda El Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM- fundada como entidad feminista, sin fines de lucro, por mujeres provenientes de diversas experiencias de participación: organizativa, académica, política y social, por la necesidad de apoyar a problemas e intereses comunes, promoviendo el respeto y ejercicio de los derechos de las mujeres.

Adquiere su identidad en el año de 1989 con el nombre de Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM y su personería jurídica como Sociedad Civil no lucrativa, el 15 de noviembre de 1991 participando activamente desde esa fecha en la reivindicación de los derechos humanos de las mujeres, por medio de la ejecución de programas específicos, así como impulsado, proponiendo y apoyando, iniciativas que coadyuven a la defensa de los derechos humanos de las mujeres, aprobación de leyes y políticas públicas. El 22 de enero 2001 modifica su estatus legal por Asociación Civil No Lucrativa, según Acta No. 69 la cual rige en la actualidad.

Además de apoyar a mujeres sobrevivientes de violencia, aporta con estudios e investigaciones sobre Violencia contra las Mujeres, Femicidio, sus causas y consecuencias, desde sus inicios participa activamente en la lucha por las reivindicaciones de los derechos de las guatemaltecas, y específicamente por el derecho a una vida libre de violencia, a través de la incidencia con diversas acciones de interlocución con el Estado, el movimiento de mujeres y feminista nacional e internacional.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Desde el 2,000 GGM inició el traslado de su experiencia a otras instituciones como Organizaciones No Gubernamentales –ONGs-, Organizaciones Gubernamentales –OG- y otros sectores sociales con potencial multiplicador de la experiencia obtenida con base en años de trabajo. Sin desvincularse de la problemática y manteniendo su accionar en contra de la violencia contra de la violencia contra las mujeres.

El trabajo político que realiza GGM se refleja en la consolidación de mecanismos institucionales encargados de promover las políticas públicas relacionadas con la violencia contra las mujeres, tal es el caso de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI-, impulsada por GGM desde su participación en la Red de la No Violencia contra las Mujeres, así como su participación en otros espacios de concertación.

## II. DESCRIPCION ACTUAL DE LA ASOCIACION

### MISION

Somos una organización feminista, reconocida en el ámbito nacional e internacional, pionera en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres, que multiplica y consolida su experiencia en leyes y políticas públicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la problemática.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
ETICA y POLÍTICA ANTIFRAUDE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

7 de 33

VERSION

**VISION**

Contribuir a la erradicación de la violencia contra las mujeres, causada por la opresión, subordinación, discriminación y racismo en la sociedad guatemalteca, a través del abordaje especializado con enfoque feminista que nos empodera, sensibiliza a la población, analiza la situación y promueve políticas públicas.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





### III. JUSTIFICACION

El Manual Administrativo de Ética y Política Anti-Fraude es el documento que otorga los lineamientos necesarios para dar a conocer a cada integrante del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM los controles y procedimientos que deberá velar para no incurrir en procedimientos indebidos que pueden crear problemas o que surja una duda razonable que ponga en duda el manejo o ejecución de fondos asignados, donaciones en especie, moneda y fondos propios adquiridos a través diferentes procesos.

Es un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todas las y los integrantes de los diferentes equipos de trabajo, integrantes de la Junta Directiva, proveedores, contratistas, entre otras personas vinculadas a la Asociación independiente de la función o cargo que ocupan.

El Sistema de Administración y Finanzas, es el ente encargado dentro de la Asociación y actúa como un eje transversal, cuyo objetivo es optimizar el funcionamiento, administrativo, financiero y logístico a través de un equipo de trabajo que verifica y monitorea la transparencia de la ejecución de fondos y el cumplimiento de los programas y sistemas de la asociación.

### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Manual Administrativo de Ética y Política Antifraude, abarca desde la Junta Directiva, la Colectiva de Coordinación, las Coordinadoras de las diferentes áreas de trabajo, al equipo de colaboradoras y colaboradores en el Grupo Guatemalteco de Mujeres, con la importancia de dar a conocer la existencia de esta herramienta a las Agencias Donantes, Donantes Privados y toda persona que realice aportes para su efectivo cumplimiento.

Autorizado:











Elaborado:

Revisado



## V. BASE LEGAL

La Base Legal que rige los principios de la Asociación con relación al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos se fundamentan en:

 Ley de Impuesto Sobre la Renta	Decreto 26-92 del Congreso de la República
 Código Procesal Penal	Decreto 51-92 del Congreso de la República
 Código del Trabajo	Decreto 1441 del Congreso de la República
 Ley del Impuesto al Valor Agregado	Decreto 27-92 del Congreso de la República
 Ley de Organizaciones no Gubernamentales	Decreto 02-2003 del Congreso de la República
 Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos	Decreto 37-2001 del Congreso de la República
 Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento Del Terrorismo art. 20 Función de la de Intendencia de Verificación Especial	Decreto 58-2005 del Congreso de la República.
 Ley de Contrataciones del Estado	Decreto 57-92 del Congreso de la República
 Ley Contra la Corrupción	Decreto 31-2012
 Ley Orgánica del Presupuesto	Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA











NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
ETICA y POLÍTICA ANTIFRAUDE**

PAGINA

11 de 33

VERSION




-  Ley Orgánica del Presupuesto      Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013
-  Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado      Emitida para cada ejercicio fiscal
-  Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas      Decreto 31-2002 y su reglamento
-  Normas Internad de la Contraloría General de Cuentas
-  Convenio Compromisos de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres y El Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala      Suscrito de forma anual
-  Normativas dispuestas en la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
-  Acuerdos y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS      Decreto 295, Acuerdos y Reglamento
-  Manual para la Ejecución Presupuestaria a través de Convenios      Acuerdo Ministerial No. 25-2010 A del Ministerio de Finanzas Públicas
-  Código de Buenas Prácticas de ACT, Alianza GGM es signataria y se implementa en todos los contratos de relación Laboral
-  Código de Conducta de ACT Alianza, "Para la Prevención de la explotación y abuso sexual, fraude y corrupción y abuso de poder", el cual aplica a todo el personal fijo, por contrato, pasantes, voluntarias y practicantes de los diferentes Centros de Educación Media y Universitarios, quienes tienen un vínculo directo con la Asociación

Autorizado:




Elaborada:

Revisado



-  Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008
-  Reglamento Interior de Trabajo del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM
-  Reglamento de Viáticos del Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo 397-98 y sus Reformas

**Actas y acuerdos específicos**

-  Acta de Constitución de Grupo Guatemalteco de Mujeres – G.G.M.- Según Acta Número 69, fecha 22 de enero del 2001, se constituye como Asociación y se inscribe en el Registro Civil como Asociación No Lucrativa en los cuales se encuentran los Estatutos de GGM que rigen la naturaleza, fines y objetivos, derechos así como obligaciones y representaciones de las Asociadas, entre otros.
-  Superintendencia de Administración Tributaria, mediante Resolución SAT-GRC-DRG-OTG-ART, R-2008-03-01-000578 de fecha 7 de abril del 2008, exención de impuestos, es importante mencionar que la Asociación cumple con todos los requerimientos necesarios ante SAT y vela porque las colaboradoras y colaboradores cumplan.
-  Ley Contra la Corrupción Decreto 31-2012, que indica que las diversas formas de corrupción manifestadas en el accionar de las y los funcionarios y empleados públicos constituyen uno de los elementos fundamentales que impiden la materialización de estos principios constitucionales,















Autorizado:

Elaborada:

Revisado



**Manuales Administrativos :**

-  Manual de Organización.
-  Manual de Descripción de Puestos en el cual se detallan todas las funciones y atribuciones de cada puesto.
-  Manual de Higiene y Seguridad el cual describe las condiciones de la Asociación
-  Manual Administrativo Contable, instrumento que apoya en el desenvolvimiento del quehacer institucional de Asociación
-  Manual de Ética y Política Antifraude en el cual se ubican las condiciones para el relacionamiento interno y externo de Asociación
-  Manual de Normas y Procedimientos
-  Manual de Fondo Rotativo.
-  Manual de Bienvenida
-  Manual de Compras
-  Manual de Almacén
-  Manual de Activos Fijos y Bienes Fungibles
-  Manual de Caja Chica
-  Manual de Viáticos
-  Manual de Combustible

**VI. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Brindar al equipo multidisciplinario de trabajo los principios de ética y regulaciones legales para la ejecución correcta en el cumplimiento de metas y objetivos, a través del uso y ejecución correcta de los fondos de la organización.






Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



### OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  Definir las regulaciones específicas para el manejo y ejecución de los fondos que maneja la asociación.
-  Trabajar dentro del marco de legalidad y transparencia que requiere la ley
-  Mejorar la calidad de las decisiones de la organización que van desde los incentivos laborales (aumentos de salario) hasta los ascensos o despidos.
-  Establecer sistemas de evaluación constante para beneficio del rendimiento del personal y la optimización de recursos de la asociación
-  Fortalecer los procesos técnicos y de gestión financiera para el alcance de los objetivos de GGM

### VII. SITUACION ACTUAL

#### 1. PRINCIPIOS DE ACTUACION

La Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres desde hace más de 25 años brinda apoyo, asesoría y acompañamiento a mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, desde entonces ha funcionado con fondos de Cooperación Internacional, así como con fondos propios, los cuales han sido administrados con absoluta transparencia. Se tienen auditorías financieras que avalan el manejo apropiado de los mismos. A partir del año 2008 se reciben fondos del Estado a través del Ministerio de Gobernación, dichos fondos son auditados en forma semestral y anual por parte de esa Cartera, así como por Contraloría General de Cuentas-CGC, anualmente, quien ha realizado Auditorías Administrativas, Financieras y Sociales. En ese sentido, es política de GGM realizar Auditoría Interna, en forma anual con el objetivo primordial de establecer mecanismos de supervisión y control al manejo financiero.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado




- 1.1. Acta de constitución de Grupo Guatemalteco de Mujeres – G.G.M.- Según Acta Número 69, fecha 22 de enero del 2001, se constituye como Asociación y se inscribe en el Registro Civil como Asociación No Lucrativa en los cuales se encuentran los Estatutos de GGM que rigen la naturaleza, fines y objetivos, derechos así como obligaciones y representaciones de las Asociadas, entre otros.
- 1.2. Superintendencia de Administración Tributaria, mediante Resolución SAT-GRC-DRG-OTG-ART, R-2008-03-01-000578 de fecha 7 de abril del 2008, exención de impuestos, es importante mencionar que la Asociación cumple con todos los requerimientos necesarios ante SAT y vela porque las colaboradoras y colaboradores cumplan.
- 1.3. **Impuesto al Valor Agregado:** únicamente por los aportes donaciones, las cuotas periódicas que reciba; así mismo, por la prestación de servicios sociales y educativos siempre y cuando no tenga por objeto el lucro.
- 1.4. **Impuesto Sobre la Renta:** únicamente por los ingresos provenientes de donaciones.
- 1.5. **Impuesto de Solidaridad:** por ser una entidad no lucrativa.
- 1.6. **Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos,** por los documentos que contengan actos o contratos gravados.
- 1.7. **No proceden los siguientes rubros de exenciones**
  - 1.7.1. Impuesto al Valor Agregado: en cuanto a la adquisición de bienes y servicios que efectué, por ser consumidor final del impuesto

Autorizado:

Elaborado:

Revisado















- 1.7.2. Ley Contra la Corrupción Decreto 31-2012, que indica que las diversas formas de corrupción manifestadas en el accionar de las y los funcionarios y empleados públicos constituyen uno de los elementos fundamentales que impiden la materialización de estos principios constitucionales,
- 1.7.3. Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008
- 1.7.4. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - Decreto 57-92, y sus modificaciones más recientes (Decreto # 9-2,015)
- 1.7.5. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- 1.7.6. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (esta se emite para cada ejercicio fiscal)
- 1.7.7. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- 1.7.8. Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
- 1.7.9. Se da cumplimiento a lo que establece el Convenio firmado cada año con el Ministerio de Gobernación: COMPROMISOS DE LA ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
- 1.7.10. Normativas dispuestas en la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
- 1.7.11. Acuerdos y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS
- 1.7.12. Código de Trabajo, Decreto Número 1441
- 1.7.13. Acuerdo Ministerial No. 25-2010 A, del Ministerio de Finanzas Públicas
- GGM es signataria del Código de Buenas Prácticas de ACT Alianza, el cual se implementa en todos los contratos de relacionamiento laboral con GGM.
- 1.7.13. Reglamento Interior de Trabajo (se encuentra en su última etapa ante el Ministerio de Trabajo)
- 1.7.14. Manuales Administrativos :
-  Manual de Organización.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



-  Manual de Descripción de Puestos en el cual se detallan todas las funciones y atribuciones de cada puesto.
-  Manual de Higiene y Seguridad el cual describe las condiciones de la Asociación
-  Manual Administrativo Contable, instrumento que apoya en el desenvolvimiento del quehacer institucional de Asociación
-  Manual de Ética y Política Antifraude en el cual se ubican las condiciones para el relacionamiento interno y externo de Asociación
-  Manual de Normas y Procedimientos
-  Manual de Fondo Rotativo.
-  Manual de Bienvenida
-  Manual de Compras
-  Manual de Almacén
-  Manual de Activos Fijos y Bienes Fungibles
-  Manual de Caja Chica
-  Manual de Viáticos

**2. Proceso de reclutamiento,** selección, contratación, inducción, formación sensibilización y desarrollo del personal:

**3. Procesos establecidos para la Contratación de Personal,** es importante mencionar que todo el personal realiza un proceso de inducción, formación y sensibilización con relación al quehacer de la Asociación, así como conocer a profundidad el Modelo de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de

Autorizado:





Elaborado:

Revisado






Violencia que cuenta con estrategias de Empoderamiento e Intervención que tienen líneas de acción integrales y especializadas en la atención con calidad y calidez para las mujeres, así como de fortalecimiento para las colaboradoras que brindan el apoyo, acompañamiento y asesoría.

#### 4. Medios de reclutamiento

-  Por medio de licitaciones públicas en medios de comunicación escrito y electrónico, que permite actualización del banco de recursos humanos.
-  Mujeres que realizan procesos de voluntariado en cualquiera de los Programas o Sistemas de la Asociación durante un período de tres años o más.
-  Mujeres que han realizado prácticas en el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, a nivel de pregrado, técnico, post grado y educación media.
-  Colaboradoras e integrantes de la Asociación.

#### 5. Procesos de selección de personal:

-  Se conforma una terna que evalúa los expedientes y entrevista a las postulantes tomando en cuenta varios elementos que se califican haciendo un proceso de pre-selección, para continuar con el proceso de entrevistas personalizadas para la toma de decisión.
-  Se verifican las referencias personales y laborales
  
-  Es importante mencionar que Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM-, es signataria del Código de Conducta de ACT Alianza, “Para la Prevención de la explotación y abuso sexual, fraude y corrupción y abuso de poder”, el cual aplica a todo el personal fijo, por contrato, pasantes, voluntarias y practicantes de los diferentes Centros de Educación Media y Universitarios, quienes tienen un vínculo directo con la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## **VIII. NORMAS ETICAS**

### **1. VALORES IMPULSORES**

Los Valores Impulsores<sup>1</sup> definidos donde se basa el propósito, de Grupo Guatemalteco de Mujeres como guía fundamental en el quehacer de la Asociación son:

- Creemos en la igualdad de derechos y respeto mutuo.
- Creemos que un mundo libre de violencia contra las mujeres es posible
- Practicamos la confidencialidad como principio ético
- Respetamos las decisiones que toman las mujeres
- Practicamos el feminismo como filosofía y perspectiva teórica que orienta el posicionamiento político y accionar de la organización
- Brindamos apoyo a las mujeres, en un ambiente con calidad y calidez humanos libre de juicios y prejuicios
- Creemos en la solidaridad entre mujeres
- Apoyamos a todas las mujeres que lo solicitan sin discriminar por su condición social, económica, étnica, religiosa, partidista, ideológica y etarea.
- Practicamos el trabajo en equipo
- Fermentamos un ambiente cálido, humano, libre de juicios y prejuicios, no religioso y apartidista.

<sup>1</sup>Valores impulsores: creencias, actitudes y valores que guían y animan el trabajo. Expresiones de la fe, confianza y actitud de la organización a sus miembros(as) y beneficiarios(as). Metodología Acceso de Planificación Institucional

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## **2. VALORES ETICOS A DESARROLLAR**

De la mano de los valores impulsores descritos anteriormente, tambien en proceso colectivo se proporcionan los principios en el marco del quehacer institucional, los cuales se detallan.





Autorizado:

Elaborado:

Revisado



### 3. PRINCIPIOS DE MODELO DE ATENCION

-  Respeto a las decisiones que toman las mujeres.
-  Se brinda acompañamiento y asesoría a todas las mujeres que lo solicitan, sin discriminación por razones de clase, etnia, opción sexual y religión.
-  Se describen a las mujeres todos los escenarios posibles con que cuenta para enfrentar su situación de violencia.
-  Se brinda apoyo a las mujeres, en un ambiente cálido, humano y libre de juicios y prejuicios.

### 4. PREVENCIÓN

Se hace necesario promover la cultura preventiva, estableciendo procedimientos de control interno y la adecuada toma de decisiones, valorando la importancia de comunicar a todas las integrantes que deben hacer del conocimiento sobre cualquier irregularidad.

### 5. CANALES DE COMUNICACIÓN E INVESTIGACION

Es importante investigar todas y cada una de las denuncias por un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento

### 6. MONITOREO O FORMAS DE CONTROL

Inducir a todas las colaboradoras en las bases y principios de la asociación Formar de manera constante en relación a las obligaciones legales y tributarias que se deben cumplir, incluye local e internacionalmente a través de la ejecución de fondos.

Realizar talleres de actualización y difusión del presente Manual de Ética y Política Antifraude.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## **IX. ELEMENTOS ESTRUCTURALES**

### **A. CULTURA ETICA**

La ética es la base para prevenir el riesgo de fraude o corrupción el desarrollo de una cultura que se rija con lineamientos definidos facilita el quehacer de la asociación y sus relaciones con personas, organizaciones e instituciones fuera de ella.

El Manual de Ética y Política Antifraude además de otros Manuales Administrativos, orientan el curso a seguir para mantener a sus integrantes en la actuación justa orientada a los valores impulsores, obligaciones contraídas en la relación laboral, y de esta forma asegura la transparencia en las relaciones tanto internas como externas.

Los procesos de compras y métodos de contratación, definen las pautas y orientan la forma de realización según el procedimiento establecido, de forma clara y objetiva, que garantice la igualdad de condiciones y oportunidades de los proveedores de recursos, tanto humanos como físicos.

### **B. COMPROMISO DE LAS PARTES**

Como elemento estructural clave en la promoción e implementación de una cultura antifraude y corrupción, la Junta Directiva, Coordinación Ejecutiva y Coordinación General definen en conjunto con las Coordinaciones de los Programas y Sistemas, el compromiso de implementación de la presente política de la siguiente forma:

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



### **C. EVALUACIONES PERIÓDICAS**

Su objetivo es identificar, documentar, gestionar y reducir los riesgos de fraude o corrupción a través de controles para las diferentes áreas donde se nombra a la persona responsable para brindar el seguimiento según los lineamientos establecidos para tal fin, en el Manual Administrativo Contable y el presente Manual de Ética y Política Antifraude.

### **D. CONTROL EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

Corresponde a las Coordinadoras controlar la implementación y cumplimiento de la Política Anti-Fraude en el área específica a su cargo y verificar que se implemente en todos los programas y sistemas, para poner en práctica todos los procesos previamente establecidos con el personal a su cargo.

Las Coordinadoras evaluarán, por lo menos una vez al año, el cumplimiento de esta política, a través de:

- a. Evaluaciones de desempeño formales a través de una consultoría externa
- b. Evaluaciones de desempeño internas o informales a partir de observaciones al azar, informes mensuales, memorias de labores o intuición por parte de las Coordinadoras de Programas y Sistemas. Por otra parte, con la implementación de un sistema formal y racional, es importante mencionar que las evaluaciones son más precisas, justas y útiles para las partes interesadas.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



La Junta Directiva, Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora General, revisarán en forma periódica esta política, con el objetivo de realizar modificaciones, ampliaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo.

El objetivo de la evaluación del desempeño es la búsqueda de una buena práctica laboral del recurso humano, prevenir, atender y corregir posibles faltas en el desempeño de las labores asignadas; es calificar la ejecución de toma de decisiones para justificar y documentar los procesos, pero, sobre todo, tiene el sentido de mejorar el trabajo del personal de la Asociación, así como identificar vacíos en los que es de suma importancia implementar procesos de mejoramiento continuo, para mejorar sus competencias así como el aprovechamiento del Programa de Prevención, Sensibilización y Formación de GGM, quien tiene a su cargo el proceso de formación interno y externo y poder fortalecer el cumplimiento de metas y objetivos generales de la Asociación.

## **X. ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE O CORRUPCIÓN**

### **a. Inducción y Difusión del Manual de Ética y Política Antifraude,**

Debe efectuarse al ingresar a la Asociación, la inducción y difusión del Manual de Ética y Política Antifraude, con revisión y actualización anual, (de ser necesario), de los elementos incluidos en la Declaración de Compromiso o Acuerdo de Ética y Conducta. (Esto puede estar incluido como parte del contrato de trabajo o hacer un documento por separado, en donde cada año al ingresar se firme colectivamente).

### **b. Capacitaciones periódicas**

Las capacitaciones periódicas deben ser impartidas a las Coordinadoras e integrantes de los equipos de trabajo acordes al nivel de responsabilidad o riesgos

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



a los que se encuentren expuestas y ellos a su vez deben realizar el efecto multiplicador con el personal del Programa o Sistema a su cargo.

**c. Alentar y promover la importancia de denunciar**

Establecer la importancia de reportar cualquier sospecha o incidente de fraude o corrupción que identifiquen en cualquier nivel de la Asociación.

Para la implementación de recepción de sospechas o incidentes de fraude debe ser colocado un buzón de denuncias y sugerencias donde las y los colaboradores puedan dejar por escrito la misma y el fundamento para la denuncia.

**d. Fomentar criterio de autocontrol**

El autocontrol está determinado para que cada persona mida su grado de efectividad en la ejecución efectiva y eficiente de las actividades y procesos de su gestión diaria.

Para su implementación deben contar con su perfil de puestos el que debe ser proporcionado en el momento de su inducción y bienvenida.

**XI. ACCIONES QUE PUEDEN CONSTITUIR FRAUDE**

**a. Malversación de fondos o activos**

Tomar dinero o activos sin autorización.

Desviar fondos para beneficio personal o a un tercero

Declaración de gastos ficticia.

Uso indebido de caja chica

Obtener beneficio, ayuda o contribución por engaño o callando parcial o totalmente la verdad.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.

Comprar con recursos de la asociación bienes o servicios para uso personal o de un tercero.

Sustraer los activos (equipo) de la empresa para beneficio personal o de un tercero.


Realizar pagos no autorizados, dobles o ejecutar gastos no soportados (documentos).

Utilizar excedentes para el beneficio propio o de terceros.

Utilizar la información de la Asociación para beneficio personal o de un tercero:

 Activos digitales de información.(tecnología informática)

 Activos en otros medios de información

 Estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, servidores, redes correo electrónico, medios de almacenamiento y cualquier otro elementos que integre los recursos de la asociación.

#### **b. Fraude contable**

Manipular o alterar las cuentas de ingresos o gastos para indicar un desempeño que no corresponda a la realidad.

Efectuar registros contables en períodos que no corresponden o de forma irregular para reflejar situaciones fuera de la realidad.

Valorar inapropiadamente los activos de la asociación para reflejar una situación financiera fuera de la realidad.

Revelar información financiera que pueda conducir a decisiones que perjudiquen a la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Omitir o efectuar registros contables para beneficio personal o de terceros.

Ocultar errores cometidos contablemente.

**c. Corrupción**

Ofrecer, prometer o conceder en forma directa o indirecta a un tercero un beneficio indebido.

Aceptar o solicitar en forma directa o indirecta un beneficio indebido a favor de si o de un tercero.

Pagar un soborno a un tercero ya sea privado o público para la obtención de una ventaja competitiva.

Realizar contribuciones en dinero a una causa política con el propósito de obtener una ventaja personal o para la Asociación.

Desviar fondos que tengan un objeto social para beneficio personal o para cometer un acto de corrupción.

Alterar contratos ya sean públicos o privados.

Favorecer los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la Asociación.

**d. Lavado de Dinero**

Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.

Apoyar a terceros en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilícitas.

Adquirir bienes o dinero sabiendo que son productos de un delito.

Infracción a la propiedad intelectual

Ofrecer, vender, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos de la Asociación incluyendo información propia y confidencial o cualquier otra propiedad intelectual.

Alterar borrar o inutilizar programas del sistema de cómputo.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Reproducir o copiar sin autorización programas de la Asociación.  
Borrar, destruir o alterar los registros informáticos de Asociación

## **XII. CONTROL EVALUACION Y REVISION**

### **1. Identificación de un evento de fraude**

Para la identificación de un evento de fraude deberán tomar en cuenta las siguientes situaciones:

- a. Registros inadecuados en las cuentas contables.
- b. Movimientos inexplicables de las operaciones normales de la Asociación.
- c. Desaparición de activos.
- d. Gastos sospechosos sin ningún respaldo.
- e. Anomalías en el comportamiento de las personas que integran el equipo de Asociación
- f. Cambios en el nivel de vida de las personas encargadas del manejo de los fondos.
- g. Contrataciones o negociaciones indebidas e injustificadas.

### **2. Reportes, denuncias y consultas**

Toda sospecha debe ser denunciada a través de un reporte interno para efectuar las consultas, esto evitará cualquier costo o problema mayor a la Asociación quien lo debe reportar y a quien se debe reportar.

Las denuncias deben ser realizadas de forma ética y con el fin de solucionar el problema, comprobando la veracidad de la información.

Autorizado:

Elaborado:






Revisado



### 3. Revisión y monitoreo continuo

La revisión constante a través de controles cruzados previamente establecidos donde una sola persona no tenga el control de todos los activos financieros de la asociación brindará la pauta para un mejor control y un manejo transparente de los recursos.

Los procesos de cualquier monitoreo de denuncia o investigación deberán de cumplir con:

-  Entrevistas con administradores y/o colaboradores.
-  Recolección de documentos de evidencia.
-  Análisis de documento de evidencia
-  Aplicar técnicas de auditoría.
-  Elaboración y presentación de informe de los resultados.

### 4. Responsable de las políticas

Son responsables de la aplicación y ejecución de la Política Anti-fraude de Asociación el comité asignado y el personal administrativo, en la ejecución constante de los fondos de manera correcta, cumpliendo con la metodología correcta y ejerciendo los papeles de supervisión adecuada en el desempeño de las funciones de cada puesto, además de colaborar y efectuar cualquier denuncia presentada cumpliendo los pasos establecidos en el manejo de fondos establecidos en el Manual Administrativo Contable.

## XIII. METODOS DE APOYO PARA COORDINADORAS Y COLABORADORAS

- Dar a conocer el Manual Administrativo de Ética y Política Antifraude y su correcta aplicación
- Dejar claro cuál es el mecanismo de comunicación
- Acompañar en el proceso

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
ETICA y POLÍTICA ANTIFRAUDE**

PAGINA

30 de 33

VERSION

- Solucionar dudas
- Realizar intervenciones oportunas

**ANEXOS**

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



### TERMINOLOGIA TECNICA

- Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación del colectivo.
- Denuncia:** Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor del delito.
- Divulgar:** Hacer que un hecho, una acción, un conjunto de conocimiento llegue a conocimiento de muchas personas.
- Evidencia:** Cualidad de evidente.
- Ética:** Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.
- Fraude:** Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.
- Política:** Conjunto de los procedimientos y medidas que se adoptan para dirigir los asuntos que afectan a la sociedad o tienen relación con ella.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
ETICA y POLÍTICA ANTIFRAUDE**

PAGINA

32 de 33

VERSION

Sospecha:

Creencia o suposición que se forma una persona sobre algo o alguien a partir de conjeturas fundadas en ciertos indicios o señales.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado