



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

JUNTA DIRECTIVA 2019-2022



MAYO 2021

AMG-ICOM GUATEMALA

CONTENIDO

- Estructura de codificación de políticas y procedimientos

- Políticas y procedimientos operacionales

POL-JD-2020-001	Política general operacional
POL-AF-2020-001	Política de administración financiera
POL-AF-2020-002	Política de caja chica
PRO-AF-2020-001	Procedimiento de caja chica
POL-AF-2020-003	Política de cuentas bancarias
PRO-AF-2020-002	Procedimiento de depósitos bancarios
PRO-AF-2020-003	Procedimiento de emisión de cheques o transferencias
PRO-AF-2020-004	Procedimiento de conciliaciones bancarias
POL-AF-2020-004	Política de anticipos a terceros
PRO-AF-2020-005	Procedimiento de anticipo a terceros
POL-AF-2020-005	Política de activos fijos
PRO-AF-2020-006	Procedimiento compra de activos fijos
PRO-AF-2020-007	Procedimiento de baja de activos fijos
POL-AF-2020-006	Política de estados financieros
POL-AF-2020-007	Política de presupuesto anual
PRO-AF-2020-008	Procedimiento de presupuesto de ingresos y gastos
POL-AF-IN-2020-001	Política de ingresos
PRO-AF-IN-2020-001	Procedimiento de ingresos por cuotas y donaciones
PRO-AF-IN-2020-002	Procedimiento de recibos de donación
POL-JD-2020-004	Política general de compras y contrataciones
POL-AF-EG-2020-001	Política de Egresos
PRO-AF-EG-2020-001	Procedimiento de criterios de selección
PRO-AF-EG-2020-002	Procedimiento de compras

- Políticas y procedimientos de gestión de calidad

POL-JD-2020-002	Política general de gestión de calidad
POL-GC-2020-001	Comité Nacional ICOM
POL-JD-2020-005	Política general de protección al Patrimonio Cultural y Natural
PRO-GC-2020-001	Procedimiento de admisión de socios
POL-JD-2020-003	Política general de gobernanza
PRO-GC-2020-002	Atribuciones de la Junta Directiva
POL-JD-2020-006	Política general de información interna y externa

PRO-GC-2020-003	Procedimiento de información interna
PRO-GC-2020-004	Procedimiento de información externa
POL-JD-2020-007	Política general de seguridad de la información
PRO-GC-2020-005	Procedimiento de seguridad de la información
POL-JD-2020-008	Política general de seguridad institucional
PRO-GC-2020-006	Procedimiento de seguridad institucional
POL-JD-2020-009	Política general de capacitación continua
PRO-GC-2020-007	Procedimiento de capacitación interna
PRO-GC-2020-008	Procedimiento de capacitación externa
POL-JD-2020-010	Política general de ética profesional
POL-JD-2020-011	Política general de imagen institucional

Glosario de siglas

POL	Política
PRO	Procedimiento
JD	Junta Directiva
AF	Administración Financiera
IN	Ingresos
EG	Egresos
GC	Gestión de Calidad
Form	Formulario

Adjuntos:

1. Form-001 Liquidación de caja chica y viáticos
2. Form-002 **Voucher** para emisión de cheques



ORDEN CORRELATIVO DE CÓDIGOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO 	POLÍTICA 
POL-JD-2020-001	POLÍTICA OPERACIONAL
POL-JD-2020-002	GESTIÓN DE CALIDAD
POL-JD-2020-003	GOBERNANZA
POL-JD-2020-004	COMPRAS Y CONTRATACIONES
POL-JD-2020-005	PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
POL-JD-2020-006	INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA
POL-JD-2020-007	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
POL-JD-2020-008	SEGURIDAD INSTITUCIONAL
POL-JD-2020-009	CAPACITACIÓN CONTINUA
POL-JD-2020-010	ÉTICA PROFESIONAL
POL-JD-2020-011	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
POL-JD-2020-012	IMAGEN INSTITUCIONAL
POL-AF-2020-001	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
POL-AF-2020-002	CAJA CHICA
POL-AF-2020-003	CUENTAS BANCARIAS
POL-AF-2020-004	ANTICIPOS A TERCEROS
POL-AF-2020-005	ACTIVOS FIJOS
POL-AF-2020-006	ESTADOS FINANCIEROS
POL-AF-2020-007	PRESUPUESTO ANUAL
POL-AF-IN-2020-001	INGRESOS
POL-AF-EG-2020-001	EGRESOS
POL-GC-2020-001	COMITÉ NACIONAL ICOM 

CODIGO 

PRO-AF-2020-001
PRO-AF-2020-002
PRO-AF-2020-003
PRO-AF-2020-004
PRO-AF-2020-005
PRO-AF-2020-006
PRO-AF-2020-007
PRO-AF-2020-008
PRO-AF-IN-2020-001
PRO-AF-IN-2020-002
PRO-AF-EG-2020-001
PRO-AF-EG-2020-002
PRO-GC-2020-001
PRO-GC-2020-002
PRO-GC-2020-003
PRO-GC-2020-004
PRO-GC-2020-005
PRO-GC-2020-006
PRO-GC-2020-007
PRO-GC-2020-008

PROCEDIMIENTO 

CAJA CHICA
DEPÓSITOS BANCARIOS
EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS
CONCILIACIONES BANCARIAS
ANTICIPO A TERCEROS
COMPRA DE ACTIVOS FIJOS
BAJA DE ACTIVOS FIJOS
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
INGRESOS POR CUOTAS Y DONACIONES
RECIBOS DE DONACIÓN
CRITERIOS DE SELECCIÓN
COMPRAS
ADMISIÓN DE SOCIOS
ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
INFORMACIÓN INTERNA
INFORMACIÓN EXTERNA
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SEGURIDAD INSTITUCIONAL
CAPACITACIÓN INTERNA
CAPACITACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-001

TÍTULO: Política operacional

OBJETIVO: Contar con los lineamientos generales que rijan el funcionamiento de la Asociación.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG–ICOM Guatemala cuenta con un sistema de sostenibilidad que incluye aspectos de organización, formación continua, relaciones interinstitucionales, seguridad institucional, ética, compras y contrataciones, procesos financieros y de calidad en forma integral por medio de un manual de políticas y procedimientos que funciona como un medio de inducción y referencia para las juntas directivas y los asociados.

Tiene canales de comunicación establecidos para la información sobre las políticas y responsabilidades de los involucrados en los procesos operativos y administrativos a efecto de lograr los objetivos institucionales.

Cumple con la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y otras leyes aplicables al ámbito cultural y se basa en sus estatutos aprobados por la Asamblea General el 29 de marzo de 2012. Cumple con las regulaciones de las asociaciones civiles, así como con los estándares específicos establecidos por el Código Deontológico de ICOM. 

Adopta medidas para garantizar la seguridad de la información de los asociados velando por la confidencialidad de los datos.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo de 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-001

TÍTULO: Administración financiera

OBJETIVO: Asegurar que la información contable y financiera sea generada de manera confiable, eficiente y oportuna.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG -ICOM Guatemala vela porque la información financiera sea generada de manera confiable, eficiente y oportuna por medio de políticas y procedimientos específicos para cada componente de los estados financieros.

Cuenta con un control de contabilidad externa cuya contratación debe hacerse cumpliendo con la política de compras y contrataciones contenida en este manual a fin de que el cargo recaiga en un profesional calificado.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-002

TÍTULO: Caja chica

OBJETIVO: Normar la creación, reposición y manejo del fondo de caja chica.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala dispondrá de un fondo de Q500.00 que le permita tener liquidez inmediata a fin de poder realizar los gastos necesarios que no sobrepasen Q400.00, el cual deberá ser autorizado para su creación por la Junta Directiva y debe quedar en punto de acta.

La responsabilidad del fondo recaerá en la tesorería de la Junta Directiva y esta deberá mantener el fondo de caja chica en efectivo y resguardado en una cajilla de seguridad.

Los **gastos ejecutados con el fondo** deben estar **autorizados en acta** y **podrán ser los**  siguientes:

- **Parqueo** específicamente para las sesiones de la Junta Directiva y/o gestiones oficiales.
- **Refrigerio para reuniones de la Asamblea General**
- **Papelería y útiles**
- **Otros gastos** que surjan, siempre que sean del conocimiento de la Junta Directiva

Queda prohibida la utilización del fondo para destinos distintos a los establecidos en esta política. **Los gastos realizados sin la autorización** debida serán **responsabilidad de la persona encargada del fondo.**

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-001

TÍTULO: Procedimiento de caja chica

OBJETIVO: Regular y establecer las normas de utilización del fondo de caja chica a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se les autoriza y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. El monto del fondo de caja chica será de Q 500.00 de acuerdo con la política establecida.
2. El encargado del fondo deberá firmar un resguardo que quedará archivado en su expediente de personal para garantizar el uso adecuado del mismo.
3. El encargado del fondo deberá sustentar los gastos por medio de comprobantes contables: facturas o recibos vigentes emitidos a nombre de Asociación de Museos de Guatemala, NIT 3020019-9. Se podrán aceptar recibos simples por un monto menor de Q50.00
4. Cuando un directivo o asociado solicite efectivo para algún pago autorizado, el encargado del fondo deberá emitir un vale (puede utilizarse forma preimpresa de librería) a nombre de la persona que está solicitando el efectivo y deberá anotar para qué se usará el efectivo, nombre, firma y DPI.
5. Estos vales deberán ser liquidados en un plazo razonable por medio de comprobantes contables de la compra realizada y con el efectivo sobrante. Todas las facturas deben razonarse en la parte trasera, consignando la firma de la persona que solicitó el efectivo y la de la presidencia o secretaría, quien autoriza la compra.

6. Al momento de contar con la liquidación completa, la persona encargada de la caja chica deberá destruir el vale y dejar dentro de su caja únicamente los comprobantes contables y el efectivo devuelto.
7. La persona encargada del fondo deberá liquidar su caja chica cuando los gastos lleguen al 50% del valor de esta, a fin de no quedarse sin efectivo para cubrir emergencias. La frecuencia de esta liquidación dependerá de la utilización de los fondos.
8. Para liquidar su fondo deberá llenar la forma LIQUIDACION DE CAJA CHICA (FORM-001), con el membrete de la AMG-ICOM Guatemala en donde deberá detallar todos los documentos y el efectivo con el que cuenta, la cual debe cuadrar exactamente con el fondo asignado.
9. Esta liquidación deberá adjuntarse a una solicitud de cheque o transferencia bancaria para el reintegro de los fondos y servirá de soporte para la emisión del mismo.
10. El cheque o transferencia bancaria deberá emitirse únicamente a nombre de la persona encargada del fondo, con sello de no negociable en caso de cheque. En caso fuera transferencia, el procedimiento será el mismo a la cuenta de depósito del encargado del fondo.
11. Los cheques o transferencias bancarias de liquidación de la caja chica serán autorizados exclusivamente por la presidencia o secretaría de la Junta Directiva.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-003

TÍTULO: Cuentas bancarias

OBJETIVO: Definir las directrices sobre las cuales la tesorería realice operaciones con las entidades bancarias.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala cuenta con una cuenta monetaria que está destinada para uso exclusivo del manejo de los fondos de la Asociación y las erogaciones requeridas y autorizadas para la operación de esta, así como con una cuenta de ahorro **exclusivamente para depositar el fondo base anual.**

Las cuentas bancarias deben registrarse contablemente y deben contar con firmas mancomunadas para girar de la presidencia, secretaría y tesorería de la Junta Directiva. Dichas firmas deben actualizarse cuando existan cambios de directiva.

Los depósitos deben efectuarse en un lapso de una semana a más tardar después de recibidos los pagos de las inscripciones o donaciones.

Los pagos que se realicen por medio de cheque con sello de no negociable, depósitos o transferencias bancarias deberán ser únicamente a nombre de la persona que extiende el comprobante, salvo el caso de la caja chica.

Queda prohibida la emisión de cheques al portador, a nombre distinto del nombre del documento de soporte de la transacción o a nombre de los firmantes de la cuenta excepto cuando se trate del reembolso de la caja chica o algún reembolso de gastos debidamente autorizados.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-002

TÍTULO: Procedimiento para depósitos bancarios

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaboración de depósitos bancarios.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. Los ingresos a las cuentas bancarias obedecen su origen a las cuotas de los asociados o a **donaciones externas** debidamente autorizadas por la Junta Directiva.
2. Todo ingreso a la cuenta bancaria debe contar con su recibo de ingresos correspondiente como soporte de la transacción.
3. Los depósitos de cheques deben efectuarse de manera individual por recibo emitido, es decir no deben agruparse varios cheques de distintos asociados. En caso de haber varios miembros de una sola institución, se acepta el pago de su personal en un mismo cheque.
4. Cada depósito debe consignar el número de recibo que están cancelando esto con el objeto de llevar un mejor control sobre los cobros.
5. Cuando los asociados realicen sus pagos por medio de transferencia bancaria la misma debe guardarse en un archivo digital en PDF adjuntando el recibo de ingresos correspondiente como soporte de la transacción.
6. Mensualmente, la tesorera presentará los estados de cuenta bancarios y el balance mensual verificando que tiene el soporte del 100% de los ingresos reflejados en el banco.
7. Si existieran depósitos no identificados, la tesorería deberá investigar a qué asociado corresponde y realizar el recibo correspondiente. Si no lograra identificarlo se

deberá notificar a la contabilidad para registrarlo en una cuenta de pasivo por liquidar.

8. La tesorería deberá elaborar un informe mensual para la Junta Directiva dentro de los primeros quince días del mes siguiente, que incluya como mínimo los siguientes campos:
 - a. Fecha del depósito o transferencia
 - b. Número del depósito o transferencia
 - c. Banco
 - d. Número de recibo que cancela
 - e. Nombre del socio o donante al que se emitió el recibo
9. Dentro del informe mencionado en el numeral anterior deberá consignar los depósitos no identificados y en seguimiento para conocimiento de la Junta Directiva.
10. El día 15 de cada mes debe prepararse el expediente con la documentación de soporte de los ingresos para ser enviada a la contabilidad.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-003

TÍTULO: Procedimiento de emisión de cheques o pagos por transferencias

OBJETIVO: Establecer el procedimiento adecuado para la emisión y registro de todos los desembolsos que se realicen por medio de cheque o transferencia bancaria.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

Emisión de cheques:

1. Únicamente podrán firmar los cheques de las cuentas bancarias de la institución aquellas personas autorizadas según la política establecida.
2. No está permitido girar cheques al portador.
3. Todos los cheques, sin excepción alguna, deberán consignar el sello de no negociable.
4. Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco o post fechados.
5. Los cheques podrán emitirse únicamente por los comprobantes que cumplan con todos los requisitos legales incluyendo la autorización del pago, los cuales como mínimo deben contener:
 - a. Nombre de la institución
 - b. NIT
 - c. Fecha correcta
 - d. Descripción detallada del bien o servicio que presta
 - e. Valor
 - f. Vencimiento de la factura.

- g. Si correspondiera a recibo por donación, solvencia fiscal
6. Para la emisión deberá llenarse el formato de **voucher** de cheque (FORM-02) donde se detallen los datos que solicita el mismo.
 7. Posteriormente se emitirá el cheque en el correlativo que le corresponda.
 8. Para que un cheque pueda ser firmado debe adjuntar el **voucher** y la documentación: cotización autorizada del gasto o inversión, de respaldo del pago.
 9. Todos los cheques deben ser entregados al beneficiario obteniendo la factura, recibo de caja o comprobante de pago correspondiente.
 10. Los cheques anulados deberán consignarse físicamente en el correlativo de cheques con el sello respectivo y firmas mutiladas.

Transferencias Bancarias:

1. Deberán observar los mismos requisitos que la emisión de cheques.
2. La transferencia debe ser operada por la tesorería o secretaría y autorizada por la presidencia de la Junta Directiva.
3. Cada transferencia debe adjuntar su comprobante de pago y estar emitida directamente a la cuenta de la persona o empresa que emite la factura o recibo, con excepción de la liquidación de la caja chica.
4. **Se prohíbe la elaboración de transferencias a cuentas personales de los directores,** con excepción de la persona que tenga a cargo la tesorería para reponer el fondo de la caja chica soportada con la liquidación respectiva.

El archivo digital, tanto de cheques como de transferencias, debe realizarse en orden consecutivo y cronológico para facilitar su identificación y registro.

Mensualmente, la tesorería debe preparar un expediente con todos los documentos de soporte para ser enviados a contabilidad dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

ADJUNTO

Ejemplo de *voucher*

Se usa el formato electrónico en Excel

FORM-002

Guatemala, 15 de enero de 2022

Q350.00

Páguese a: * Librería El Progreso *******

La cantidad de: **** Trescientos cincuenta quetzales exactos****

Por: útiles del mes de enero de acuerdo a cotización
no.5555

NO NEGOCIABLE

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-004

TÍTULO: Procedimiento para conciliaciones bancarias

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la revisión de las conciliaciones bancarias.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. Mensualmente, la tesorería deberá **solicitar a la contabilidad** la conciliación bancaria de las cuentas a nombre de la institución.
2. Deberá verificar que el saldo reportado en el estado de cuenta bancario cuadre exactamente con el reflejado en la conciliación bancaria.
3. Si existieran partidas en conciliación, como depósitos no operados, o cheques en circulación, deberá investigarse la razón por las que aún no están conciliadas.
4. Para los cheques en circulación deberá verificarse que efectivamente hayan sido entregados y si tuvieran 6 meses de antigüedad deberán anularse.
5. **Las conciliaciones deben ser firmadas de hecho por la contabilidad, revisadas por la tesorería y autorizadas por la presidencia o secretaría de la Junta Directiva.**
6. El archivo de las conciliaciones bancarias debe tener orden cronológico.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-004

TÍTULO: Anticipos a terceros

OBJETIVO: Establecer la normativa general para otorgar anticipos a terceros.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

Todo anticipo a terceros, por compras o servicios, deberá ser autorizado por la presidencia de la Junta Directiva y no podrá exceder de 1 mes de antelación para recibir los productos o servicios contratados.

El incumplimiento de la presente política da origen a que la persona que desembolsó el anticipo sin autorización reintegre el valor de este.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-005

TÍTULO: Anticipos a terceros

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para otorgar un anticipo a terceros.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. La tesorería recibirá la solicitud del anticipo a terceros con la justificación de esta, firmada por el solicitante quien únicamente podrá ser un miembro de la Junta Directiva.
2. La tesorería deberá realizar una solicitud por escrito a la presidencia de la Junta Directiva por el anticipo por compras o servicios, la cual deberá detallar claramente el motivo del anticipo.
3. De no ser posible la discusión en reunión ordinaria de la Junta Directiva, la presidencia decidirá si aprueba la solicitud.
4. Si es aprobada, la tesorería procederá a la emisión del cheque solicitando la factura correspondiente por el anticipo entregado.
5. El solicitante del anticipo deberá dar seguimiento a la entrega de los bienes o servicios contratados.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-005

TÍTULO: Activos fijos

OBJETIVO: Dar la definición de activos fijos y establecer el monto mínimo para que sean considerados como activos.

RESPONSABLE: Junta Directiva

DEFINICIÓN:

Activo fijo: Un activo es un recurso económico que una entidad posee y se propone utilizar durante más de un año. Está formado por bienes que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro normal de la Asociación y que forman parte del patrimonio de la entidad. Un activo fijo es también conocido como propiedad, planta y equipo. Dentro de estos se incluyen terrenos, edificios, mobiliario y equipo, maquinaria, equipo de computación, herramientas, entre otros.

Depreciación: Consiste en la disminución periódica del valor de un activo a partir del desgaste por uso, el paso del tiempo o su antigüedad. Esta permite acercar y ajustar el valor del bien, en cualquier momento, a su valor real.

POLÍTICA:

1. La adquisición de activos fijos deberá ser sometida a aprobación de todos los miembros de la Junta Directiva.
2. Se establece que para ser considerado como activo el valor de la compra debe ser igual o superior a Q1, 000.00.
3. Los activos fijos propiedad de la AMG-ICOM Guatemala serán controlados desde su adquisición para lo cual deberán ser registrados en la contabilidad y etiquetados en una parte visible para su fácil ubicación.
4. Todo activo fijo debe contar con una tarjeta de responsabilidad del usuario, quienes serán los responsables del buen uso y custodia.
5. Toda reparación que sea requerida para un activo fijo deberá ser autorizada por la Junta Directiva, debiendo evaluarse si el costo de esta no sobrepasa el 40% del costo total del bien.

6. La AMG-ICOM Guatemala aplicará la depreciación de acuerdo con los porcentajes máximos legales.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-006

TÍTULO: Compra de activos fijos

OBJETIVO: Detallar el proceso a seguir para realizar la compra de activos fijos.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. El usuario o miembro de la Junta Directiva que identifique la necesidad de adquirir un nuevo activo debe informarlo por medio de correo electrónico a la tesorería para verificar que exista el presupuesto para ejecutarlo. O la necesidad puede ser discutida en la reunión ordinaria de la Junta Directiva.
2. El solicitante deberá efectuar al menos 3 cotizaciones con proveedores diferentes antes de plantear la solicitud.
3. La tesorería trasladará a la Junta Directiva las cotizaciones para aprobación de la compra.
4. Si la compra es aprobada, se emitirá orden de compra al proveedor la cual debe ser firmada por el solicitante y la tesorería. O debe quedar en punto de acta como respaldo.
5. Recibido el activo la tesorería le asignará un **código de identificación** el cual debe tener la siguiente estructura. Ej: MOB-AMG-001.
 - a. Activo del que se trate:
 - i. MOB - Mobiliario y Equipo
 - ii. COM – Equipo de cómputo
 - iii. HER – Herramientas
 - b. Iniciales de la asociación: AMG
 - c. Código en correlativo
6. La tesorería deberá llevar un control sobre las adquisiciones en cuadro de Excel donde identifique:

- a. Código
 - b. Fecha de adquisición
 - c. No. de factura
 - d. Valor de la factura
 - e. Descripción del activo
 - f. Ubicación física
7. Para realizar la entrega del activo fijo al usuario se deberá realizar una tarjeta de responsabilidad donde se detalle las especificaciones del activo y se responsabilice al usuario por su utilización.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-007

TÍTULO: Baja de activos fijos

OBJETIVO: Detallar el proceso a seguir para realizar una baja de activos fijos.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. El usuario o miembro de la Junta Directiva que **identifique** la necesidad de dar de baja un activo debe informarlo por medio de correo electrónico a la tesorería indicando la razón por la que solicita la baja.
2. La tesorería deberá validar la información proporcionada en el historial del activo, verificando su fecha de adquisición y la razonabilidad del deterioro en su control y solicitando ver físicamente el activo.
3. La tesorería solicitará por escrito a la Junta Directiva la autorización para dar de baja el activo de los registros de la Asociación.
4. Con la autorización escrita, descarga el activo de su control en Excel y se informa a la contadora para la baja en los registros contables.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-006

TÍTULO: Estados Financieros

OBJETIVO: Normar la emisión y autorización de los estados financieros.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

1. La AMG-ICOM Guatemala debe cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera y las regulaciones legales y tributarias legalmente aceptadas en Guatemala para la emisión de los estados financieros.
2. La Junta Directiva debe solicitar mensualmente a la contadora que envíe los estados financieros, integraciones contables y conciliaciones, a más tardar el 15 de cada mes siguiente.
3. La Junta Directiva someterá a discusión los estados financieros para su aprobación y de existir discrepancias o correcciones deben hacerlo saber a la contadora.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-2020-007

TÍTULO: Presupuesto anual

OBJETIVO: Establecer la asignación eficiente de los recursos de la Asociación.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala está comprometida con la administración eficiente de los recursos percibidos para lo cual elabora un presupuesto anual en el que se cuantifican los objetivos, los recursos necesarios para alcanzarlos y los ingresos esperados.

El presupuesto deberá se preparado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-2020-008

TÍTULO: Presupuesto de ingresos y gastos

OBJETIVO: Dar los lineamientos para la elaboración del Presupuesto Anual.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

1. La presidencia de la Junta Directiva deberá convocar a una reunión a todos los miembros de la Junta Directiva para establecer los objetivos que se persiguen en el año siguiente.
2. Deberá generarse una lluvia de ideas sobre los planes e ingresos que se estiman obtener.
3. Posteriormente, la presidencia y tesorería deberán reunirse para realizar una propuesta de presupuesto para presentar a la Junta Directiva, para lo cual debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Comportamiento histórico de los últimos 3 años
 - b. Comparativo de los estados financieros de los últimos 3 años
 - c. Objetivos sugeridos por la Junta Directiva
 - d. Inventario de miembros actuales y potenciales
 - e. Información sobre posibles donaciones de terceros
 - f. Propuesta de inversiones para el año siguiente
4. Colocar las cifras para lograr los objetivos guardando la siguiente estructura:
 - a. Ingresos
 - i. Cuotas AMG
 - ii. Cuotas ICOM
 - iii. Donaciones

b. Egresos

i. Gastos de funcionamiento

ii. Gastos de inversión

iii. Gastos de fortalecimiento

c. Fondo base

5. La presidencia y tesorería presentarán la propuesta de presupuesto a la Junta Directiva para su análisis, mejora y modificación si fuera necesario.
6. Una vez hechos los cambios, deberán firmarse de común acuerdo y presentarse a la Asamblea General para su autorización y asiento en el acta.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-IN-2020-001

TÍTULO: Ingresos

OBJETIVO: Definir las fuentes autorizadas de ingresos

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala obtendrá ingresos provenientes de las cuotas de los asociados institucionales, individuales y estudiantes, exclusivamente.

Las donaciones tanto monetarias como en especie de entidades nacionales e internacionales podrán recibirse siempre y cuando sea en consenso con la Junta Directiva, debiendo verificar que no se comprometan los objetivos institucionales.

Tanto las cuotas de los asociados como las donaciones deben ser depositadas íntegramente a las cuentas bancarias de la asociación.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-IN-2020-001

TÍTULO: Cuotas de asociados y donaciones de terceros

OBJETIVO: Dar los lineamientos para las cuotas autorizadas de las distintas clases de socios.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. Las cuotas de los asociados activos de acuerdo a los estatutos autorizados el 29 de marzo de 2012 y aprobadas por la Asamblea General el 18 de febrero de 2013, son como sigue:

Clase de Asociado	AMG	ICOM
Institucional	Q 1,600.00	US\$ 550.00
Individual	Q 350.00	US\$ 45.00
Personal de museos de la DGPCyN* del MICUDE	Q 175.00	US\$ 45.00
Estudiante	Q 175.00	US\$ 22.00
Benefactor	Exento	Exento
Honorario	Exento	Exento
Fundador (no activo)	Exento	Exento

*DGPCyN Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

2. Las cuotas pueden ser recibidas a partir del 1 de enero de cada año, teniendo como fecha límite el 15 de marzo.
3. Para los nuevos socios, la cuota será cancelada en el momento de su aceptación.
4. La Junta Directiva analizará opciones potenciales para buscar donativos monetarios o en especie provenientes de terceros.

5. Para el efecto, se analizará si existe algún compromiso contractual que debe adquirirse para poder recibir la donación y que el mismo no afecte los objetivos institucionales.
6. Todos los términos deberán ser discutidos por todos los miembros de la Junta Directiva y tener aprobación absoluta lo cual debe hacerse constar en acta.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-IN-2020-002

TÍTULO: Recibo de donación

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la emisión de recibos por donación y su archivo correcto.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. Los recibos de donación deben estar autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Debe emitirse recibo de donación, físico o electrónico, por los ingresos recibidos de las cuotas de la asociación tanto de la AMG como del ICOM.
3. Los ingresos por donaciones de terceros tanto monetarias como en especie deben documentarse con recibo de donación físico o electrónico.
4. Los recibos deberán emitirse en la fecha en que se reciba la contribución, se prohíbe la emisión de recibos sin que se haya recibido el pago.
5. El recibo debe emitirse a nombre del asociado o donante exclusivamente.
6. En caso de emitir recibos a nombre de terceros deberá hacerse constar mediante carta de autorización en el expediente del asociado.
7. Debe incluir la descripción del tipo de socio, cuota o donación y período que está cancelando.
8. La tesorería deberá firmar y sellar el recibo de donación.
9. **Los recibos deberán ser emitidos en original y copia.** El original debe entregarse físicamente al asociado y la copia a la contabilidad o, por medios electrónicos al asociado y a la contabilidad.
10. El archivo de recibos será de forma cronológica y mensualmente deberán ser enviados a la contabilidad para su registro dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a su emisión.

11. En caso de necesitar impresión de recibos, constatar el registro de autorizaciones en la SAT con la contabilidad.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-004

TÍTULO: Compras y contrataciones

OBJETIVO: Establecer parámetros para efectuar compras o contrataciones para todos los involucrados en proceso.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala establece relaciones comerciales y de negocios con proveedores que cumplan con los requisitos legales, éticos, de calidad, seguridad y medioambientales, definidos como criterios para su selección, cuidando que las cadenas de suministro sean sostenibles y responsables.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-AF-EG-2020-001

TÍTULO: Egresos

OBJETIVO: Normar las erogaciones y tipos de gastos autorizados.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

1. Toda erogación por gastos o inversión con los fondos de la Asociación deberá estar incluida dentro del presupuesto anual autorizado por la Asamblea General.
2. Cualquier gasto o inversión extraordinario que no se encuentre contemplado en el presupuesto deberá contar con aprobación del 100% de los miembros de la Junta Directiva.
3. Los proveedores seleccionados deberán cumplir con los criterios de evaluación, detallados en el procedimiento respectivo.
4. Para que el egreso sea autorizado deberá contarse con 3 cotizaciones.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-EG-2020-001

TÍTULO: Criterios de selección

OBJETIVO: Establecer criterios de selección de proveedores de bienes y servicios que abarquen todas las áreas de interés de la Asociación.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

Se establecen los siguientes criterios para la selección de proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Asociación:

1. Que sean empresas individuales o jurídicas legalmente establecidas en el país.
2. Que se encuentren inscritas en el régimen que les corresponda según el giro del negocio en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. Que extiendan factura por los bienes o servicios que ofrezcan a la AMG-ICOM Guatemala.
4. De ser posible, que sus cadenas de suministro sean responsables, seguras y sostenibles
5. Que sean micro, pequeñas o medianas empresas, de preferencia.
6. Que sean locales, de preferencia.
7. Que aseguren que la calidad de los productos sea adecuada a los términos contratados.
8. Que los precios sean acordes al mercado evitando la sobre valoración de los productos o servicios.
9. Que las entidades otorguen garantía y constancia del servicio.
10. Que eviten el uso de bolsas o productos de plástico no biodegradables.
11. Que prefieran la utilización de productos de eficiencia energética.

12. Para capacitaciones, que los profesionales posean las cualificaciones requeridas de acuerdo con tema que será impartido.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-AF-EG-2020-002

TÍTULO: Procedimiento de compras

OBJETIVO: Establecer el procedimiento de compra de bienes o servicios requeridos por la Asociación.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. Toda adquisición de bienes o servicios deberá realizarse por medio del encargado de la tesorería.
2. Seleccionar adecuadamente a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con los criterios de selección.
3. Para proveedores de bienes o servicios especializados o recurrentes debe solicitarse el RTU, verificando que la actividad que indica sea consistente con el producto o servicio que ofrece.
4. Deben solicitarse 3 cotizaciones comparables en características y calidad, debiendo escoger la opción que más se adecue a las necesidades de la Asociación.
5. La cotización seleccionada debe ser autorizada por la presidencia o vicepresidencia de la Asociación, y firmada para su ejecución.
6. Realizar la solicitud de **cheque** si el pago es al contado u orden de compra si es al crédito, firmada por la tesorería.
7. Todo pago con cheque o transferencia debe ser emitido exclusivamente al nombre que se indique en la factura.
8. La tesorería deberá verificar la recepción del producto y que cumpla con lo ofrecido.
9. Solicitará al proveedor factura verificando los siguientes datos:
 - a. Nombre de la Asociación
 - b. NIT

- c. Fecha de la factura
- d. Fecha de vigencia de la factura
- e. Descripción exacta del bien o producto seleccionado

10. La tesorería guardará la documentación junto con el comprobante de pago para ser traslado posteriormente a la contabilidad.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE CALIDAD

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-002

TÍTULO: Gestión de calidad

OBJETIVO: Asegurar el desarrollo y fortalecimiento de los museos e instituciones culturales.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala contribuye al desarrollo y fortalecimiento de los museos e instituciones culturales mediante la gestión interinstitucional y el establecimiento de redes de intercambio profesional que articulen y coadyuven sus buenas prácticas, propiciando la participación dentro de la red del ICOM con sus comités nacionales e internacionales, grupos de trabajo y alianzas regionales.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-GC-2020-001

TÍTULO: Comité Nacional ICOM

OBJETIVO: Propiciar las buenas prácticas para la protección del Patrimonio Cultural y Natural como miembros de una entidad internacional que da las directrices.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

La AMG-ICOM Guatemala paga anualmente las cuotas que recibe de sus miembros y que transfiere al Consejo Internacional de Museos -ICOM-, organización no lucrativa bajo el auspicio de la UNESCO que establece estándares de excelencia para la concepción, administración y organización de los museos y sus colecciones.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-005

TÍTULO: Protección al Patrimonio Cultural y Natural

OBJETIVO: Brindar las directrices legales necesarias en cuanto a la conservación y protección del Patrimonio Cultural y Natural.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala vela por la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural por medio del cumplimiento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, así como de otras leyes, códigos, normas y regulaciones locales y convenios internacionales a los que el país está adscrito. Vela por los derechos de la propiedad intelectual y el cumplimiento del Código Deontológico del ICOM. 

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-001

TÍTULO: Admisión de socios

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la inscripción de nuevos socios.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

Las personas individuales o instituciones que deseen optar a ser asociados deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- **Institucionales**

1. Estar legalmente constituidos bajo las leyes de la República de Guatemala o presentar papelería legal de trámite en formación.
2. Tener naturaleza cultural, educativa y/o académica relacionada con los museos.
3. Proporcionar copia del nombramiento de representante legal vigente.
4. Presentar formulario de solicitud de ingreso.
5. Tener de uno a cinco representantes que residan en el país.
6. Tendrán derecho a voto en Asamblea General un máximo de cinco votos por institución.
7. Pagar la cuota anual que le corresponde como institución.

- **Individuales**

1. Ser mayor de edad.
2. Tener lugar de residencia la República de Guatemala.
3. Que se encuentre en pleno goce de sus facultades y derechos civiles.
4. Comprobar que sus actividades profesionales estén vinculadas con el quehacer de los museos, la cultura, el patrimonio cultural o la educación del país.

5. Ser persona de reconocida honorabilidad y comprometida a cumplir el Código Deontológico del Consejo Internacional de Museos.
6. Presentar formulario de solicitud de ingreso debidamente lleno.
7. En caso de que haya varios interesados de una misma institución, se aceptará hasta cinco personas en calidad de socios individuales.
8. De ser aceptado, pagar la cuota anual que le corresponda.

La AMG-ICOM Guatemala está en disposición de otorgar a dos personas que así lo soliciten por escrito, ayuda financiera para pagar su membresía anual que consta de la exoneración del 50% de la cuota de la AMG. No habrá exoneración ninguna para la membresía de ICOM. Estas ayudas financieras se otorgarán en el orden en que se reciban las solicitudes por medio de una carta vía correo electrónico a la presidencia y secretaría.

Para las personas que soliciten exoneración del 50% de la cuota por jubilación, se pedirá la papelería legal de que dicha persona efectivamente es jubilada por el estado o por las instituciones privadas y comprobante de que no reciben otros ingresos por concepto de salario o servicios prestados.

Las solicitudes de membresía de estudiantes serán aprobadas siempre y cuando demuestren mediante carné vigente su calidad de estudiante de una carrera afín al campo de la museología y sean menores de 25 años.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-003

TÍTULO: Gobernanza

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de los órganos de gobernanza de la Asociación

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala cuenta con una estructura de gobernanza de la entidad que consta de la Asamblea General que es el órgano superior, la Junta Directiva, el Órgano de Vigilancia y el Comité Nacional ICOM Guatemala.

Adopta directrices para determinar la independencia de los miembros de la Junta Directiva y del Órgano de Vigilancia. Se prohíbe que familiares en cualquier grado de consanguinidad o afinidad sean miembros de los mismos. Asimismo, no se permite que personas que estén en dependencia laboral integren dichos órganos.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 202

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-002

TÍTULO: Atribuciones del Junta Directiva

OBJETIVO: Establecer las atribuciones de cada miembro de la Junta Directiva

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

a) Presidencia

1. Organizar las reuniones de la Junta Directiva, junto con la secretaría;
2. Organizar las reuniones de la Asamblea General, con la Junta Directiva;
3. Revisar y firmar las actas de las reuniones;
4. Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
5. Preparar, con la Junta Directiva, el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad, para someterlos a la consideración de la Asamblea General;
6. Representar legalmente a la AMG-ICOM Guatemala;
7. Autorizar, junto con la Junta Directiva, todos los pagos que se efectúen;
8. Cumplir y velar por que se cumplan los estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
9. Velar por el buen funcionamiento de la AMG-ICOM Guatemala y sus órganos;
10. En defecto de disposiciones reglamentarias, disponer, con la Junta Directiva, todo lo que concierne al funcionamiento de la AMG-ICOM Guatemala;
11. Trabajar de cerca con los encargados de las diferentes comisiones de trabajo;
12. Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva;
13. Representar a ICOM Guatemala ante las reuniones del Consejo Consultivo, los Comités Nacionales y las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Internacional de Museos.

b) Vicepresidencia

1. Asistir a la presidencia en el desempeño del cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la entidad;
2. Sustituir a la presidencia en caso de impedimento o de ausencia temporal;
3. Completar el tiempo de mandato de la presidencia, en caso de su ausencia definitiva;
4. Aquellas otras que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva;
5. Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva, de no ser posible, informar a la presidencia con una antelación de 24 horas.

c) Secretaría

1. Llevar y conservar los libros de las actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva;
2. Redactar y autorizar con la presidencia las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Las actas de las reuniones de Asamblea General deberán hacer constar lo siguiente:
 - a. la agenda y la forma en que se aprobaron todos los puntos;
 - b. lugar y día de la reunión de la Asamblea;
 - c. los nombres de los asociados presentes;
 - d. la totalidad de asociados activos que tiene la AMG-ICOM Guatemala;
 - e. el porcentaje de los asociados activos presentes y representados en cuanto a la totalidad de los asociados activos de la AMG-ICOM Guatemala;
 - f. el total de los que voten en cada asunto que se someta a votación; y
 - g. la firma de la presidencia y de la secretaría;
3. Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
4. Preparar y/o archivar la documentación de los asuntos que se traten en las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;

5. Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva, la memoria anual de labores;
6. Preparar y enviar por lo menos con veintiocho días de anticipación a su celebración las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General;
7. Llevar el control de los formularios de inscripción a la AMG, dando seguimiento con la tesorería a las cuotas de las membresías pagadas;
8. Llevar el control de los formularios de inscripción a presentar al ICOM. Da seguimiento con la tesorería a las cuotas de membresías a transferir al ICOM;
9. Hacer la convocatoria anual para nuevos miembros;
10. Utilizar el correo electrónico secretaria@museosdeguatemala.org para las convocatorias a los miembros, la comunicación con el ICOM y cualquier otra institución relacionada, así como a personas individuales interesadas en ser miembros;
11. Realizar aquellas otras actividades que se relacionen con su competencia;
12. Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva. De no ser posible, informar a la presidencia con una antelación de 24 horas.

d) Tesorería

1. Recaudar y custodiar los fondos de la entidad en la forma que disponga la Asamblea General y la Junta Directiva;
2. Autorizar con la Junta Directiva las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva en ejercicio de sus atribuciones, así como los pagos que se efectúen;
3. Rendir informe mensual a la Junta Directiva del movimiento de caja,
4. Preparar la documentación de soporte para la contabilidad;
5. Mantener relación directa con persona que lleva la contabilidad;
6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, con la Junta Directiva, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva;

7. Elaborar el informe financiero anual de la entidad, con la persona que lleva la contabilidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva;
8. **Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la entidad;**
9. Velar porque anualmente se hagan todos los trámites obligatorios ante la SAT (cierre fiscal, solvencia fiscal, etc.);
10. Velar por que se conserve la papelería necesaria, en físico y/o digital, para el buen funcionamiento de sus labores: estados de cuenta bancarios, informes mensuales, conciliaciones bancarias, comprobantes de pagos, trámites ante la SAT y otros;
11. Informar a la Asamblea General y la Junta Directiva sobre todos los asuntos de su competencia; y
12. Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva. De no ser posible, informar a la presidencia con una antelación de 24 horas.

e) Vocalías

1. Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva. De no ser posible, informar a la presidencia con una antelación de 24 horas;
2. Asistir a la presidencia, secretaría y tesorería, para lograr la buena realización de los objetivos;
3. Llenar las vacantes que se produjeran en la Junta Directiva de acuerdo con sus intereses y formación;
4. Administrar los medios y soportes de comunicación (correo electrónico de comunicación, boletines, y página web); para publicar los mensajes que se quieran comunicar a los socios o al público en general;
5. Mantener activas las redes sociales con información relevante de los museos guatemaltecos e instituciones afines;
6. Ser responsable de la gestión de marca e identidad de la Asociación;



Cuando se conforma la nueva junta Directiva, se definirán las tareas que cada vocal hará para asistir a la presidencia, secretaría y tesorería de acuerdo con sus intereses y capacidades.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Febrero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO:	POL-JD-2020-006
TÍTULO:	Política de información interna y externa
OBJETIVO:	Informar de manera sistemática a los miembros, interesados y proveedores los aspectos de interés que se establezcan para cada uno.
RESPONSABLE:	Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala vela por transmitir información clara, confiable y oportuna principalmente sobre la contribución al desarrollo y fortalecimiento de los museos e instituciones culturales, así como de sus programas y proyectos de sostenibilidad a miembros, personas afines, visitantes, medios y **proveedores**. Asimismo, proporciona información clara y confiable sobre servicios, programas, proyectos culturales, sociales e históricos. Y también vela por **transmitir información sobre la riqueza del Patrimonio Cultural y Natural** contenido en las instituciones representadas por sus miembros.

Cuenta con una página web que da a conocer la labor de la Asociación y de las instituciones museísticas representadas por sus miembros que debe actualizarse periódicamente.

Existen cuentas de correo institucional para cada uno de los miembros de la Junta Directiva que deben ser utilizados para garantizar la continuidad de la información, su **veracidad y confiabilidad**.



ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-003

TÍTULO: Procedimiento de información interna

OBJETIVO: Informar de manera sistemática a los miembros los aspectos de interés que se establezcan para cada uno 

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

La AMG-ICOM Guatemala vela porque sus miembros conozcan, comprendan y se identifiquen con la misión, visión  y valores organizacionales establecidos dentro de la planeación estratégica. Para lograrlo, lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Difundir e incentivar en los miembros el conocimiento e identificación con la misión, visión y valores organizacionales.
2. Comunicar clara y sistemáticamente a los miembros de la entidad sobre los objetivos y actividades específicas que realiza la Asociación.
3. Discutir con los miembros de la Junta Directiva sus atribuciones dentro de la organización, velando por que las conozcan y se identifiquen con las mismas.
4. Reunirse periódicamente para informar a los miembros sobre los temas generales y expectativas para el futuro  de la Asociación.
5. Dar a conocer los manuales de políticas y procedimientos a los miembros para su cumplimiento.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-004

TÍTULO: Procedimiento de información externa

OBJETIVO: Dar a conocer las plataformas digitales de comunicación como medios informativos.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

Los contenidos a publicarse en las plataformas de la AMG-ICOM Guatemala, de acuerdo con el manual de Estrategia de Medios, serán:

1. **De los asociados:** Todo tipo de información relacionada con el quehacer de los museos y la cultura que se dirija al público como convocatorias a eventos, advertencias, actividades propias de sus funciones, etc.

Los recursos (fotografías, videos, afiches, etc.) serán enviados por los asociados y la AMG-ICOM se encargará de publicarlos, conforme a las especificaciones que se adjunten (nombre de la actividad, fecha, hora, lugar, etc.). Las fotografías que envíen deberán tener los créditos correspondientes o ser para la libre publicación.

2. **De la AMG-ICOM Guatemala:** Capacitaciones, convocatorias para nuevos asociados y noticias sobre Patrimonio Cultural y Natural. Los contenidos de valores patrimoniales abarcan el patrimonio tangible e intangible de carácter público.

Los contenidos creados por la AMG-ICOM Guatemala serán:

- Institucionales

Estas publicaciones hablan sobre qué es la AMG-ICOM Guatemala, lo que hace, su papel en el país, y como representante de ICOM en Guatemala. Esto con el fin de mantener en la mente del público que la AMG-ICOM Guatemala es una entidad conformada por profesionales que trabajan en museos o que su quehacer profesional se relaciona con los mismos y posee nexos con instituciones nacionales e internacionales que benefician a nuestra comunidad museística.

- Conmemorativos

Son publicaciones sobre eventos importantes para la historia, cultura y patrimonio, incluyendo el Día Internacional de los Museos.

-  De piezas y museos

Mediante visitas y permisos correspondientes a museos, se obtienen fotografías e información de piezas de importancia y que el público puede visitar en la sede de dicho museo.

- Sobre sitios y monumentos

Estas publicaciones contienen fotografías o videos sobre monumentos públicos o sitios de interés cultural y de patrimonio.

ELABORADO POR: Selvin García

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-007

TÍTULO: Política de seguridad de la información

OBJETIVO: Proteger y garantizar la confidencialidad de la información de los miembros.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad pertinente de la información de sus miembros, por medio de medidas preventivas y reactivas para proteger sus datos. Asegura también la confidencialidad de las colecciones y coleccionistas en su lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-005

TÍTULO: Procedimiento de seguridad de la información

OBJETIVO: Proteger y garantizar la confidencialidad de la información de los miembros.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

- a. La Junta Directiva es responsable directa de la integridad de la información proporcionada a los miembros.
- b. La Junta Directiva debe manifestar y garantizar la autenticidad de la información que es divulgada al público por todos los canales de comunicación que se utilizan, el cual estará disponible en la mayoría de los mismos canales de comunicación por medio de su política de seguridad de la información.
- c. Los formularios de inscripción que contienen información confidencial de los miembros deben estar bajo resguardo y custodia de la secretaría en archivo bajo llave.
- d. Toda información electrónica debe contar con claves de acceso que deberán conocer únicamente la presidencia y secretaría de la asociación.
- e. No se proporcionará ningún dato personal, de estado de cuenta, pagos o medios de pago de los miembros a ningún tercero. Toda información que sea requerida debe realizarla el miembro titular.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-008

TÍTULO: Política de seguridad institucional

OBJETIVO: Proteger y protegerse de cualquier evento natural o provocado por el hombre.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala da prioridad a la prevención de accidentes y salvaguarda de la salud y seguridad de todos los miembros, personas afines, visitantes y proveedores siguiendo los protocolos que cuidan la integridad física y material de la Asociación. Está comprometida a llevar a cabo sus actividades en forma segura velando por el bienestar de todos.

Sugiere que las instituciones representadas por sus miembros cumplan con las normas de seguridad de CONRED.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-006

TÍTULO: Procedimiento de seguridad institucional

OBJETIVO: Proteger y protegerse de cualquier evento natural o provocado por el hombre.

RESPONSABLE: Junta Directiva

Procedimientos para tomar en cuenta en la sede de la AMG-ICOM Guatemala:

1. Control de Incendios

- a. Contar con extintores en diferentes áreas los cuales deben estar en lugares visibles y con las instrucciones para su uso.
- b. Contar con rutas de evacuación y emergencia debidamente señalizadas e iluminadas.
- c. Mantener el acceso a extintores libre de cualquier obstáculo.

2. Manejo y almacenamiento de materiales en general y sustancias químicas, residuos peligrosos y derivados del petróleo

- a. Los pasillos deben mantenerse despejados y sin obstrucciones en todo momento cuando se traslade sustancias químicas o cualquier tipo de material.
- b. Al trasladarse elementos irregulares que puedan volcarse o caerse, deben amarrarse con seguridad para impedirlo.
- c. A las cajas de embalaje, deben quitárseles los clavos y/o grapas sobresalientes para evitar engancharse o herirse.
- d. Utilizar recipientes adecuados según norma del fabricante, para guardar y almacenar de forma segura los productos químicos y derivados del petróleo.
- e. Todo residuo peligroso deberá ser almacenado de forma segura, evitando filtraciones en el suelo, protegido de las inclemencias del tiempo, en bodega y con la seguridad pertinente (como mínimo bajo llave), también deberá de desecharse los utensilios de guarda del producto de acuerdo con las recomendaciones del proveedor y no utilizarse cuando el producto esté vencido.
- f. Se debe tomar en cuenta las recomendaciones y medidas de seguridad proporcionadas por el fabricante y empresas proveedoras.

3. Emergencias

- a. Al detectarse un accidente (conato de incendio, derrame de líquidos peligrosos, lesionados, etc.), se deberá pedir inmediatamente el apoyo a las entidades de socorro correspondientes (Bomberos Voluntarios, Bomberos Municipales, Alerta Médica, etc.).
- b. Contar con un botiquín básico.

4. Mantenimiento de instalaciones

- a. Los equipos, instalaciones y áreas diversas deberán de mantenerse en perfecto estado de mantenimiento, funcionamiento e higiene.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-009

TÍTULO: Política de capacitación continua

OBJETIVO: Impulsar el desarrollo y formación constante para mejorar los conocimientos de los miembros.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala impulsa el desarrollo, capacitación y formación constante para mejorar el conocimiento académico y práctico de sus miembros, asegurando especialmente la capacitación periódica y permanente en temas de gestión de los museos e instituciones culturales, a nivel nacional e internacional.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-007

TÍTULO: Capacitación interna

OBJETIVO: Actualizar y mejorar el conocimiento y las habilidades requeridas para la administración.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. La AMG-ICOM Guatemala, por medio de la Junta Directiva, dará lectura a la planificación estratégica y al manual de políticas y procedimientos de forma anual y solicitará propuestas de nuevos procedimientos, mejora y actualización de los existentes.
2. Deberán discutirse y aprobarse los cambios propuestos para su publicación en la Asamblea anual. 
3. Una vez al año se publicará el manual en Asamblea para su aprobación sobre las actualizaciones efectuadas. 
4. Cuando exista cambio de la Junta Directiva, la directiva saliente deberá dar una capacitación a la directiva entrante, en cuanto a estructura, diseño, codificación y contenido de la planificación estratégica y manuales de políticas y procedimientos, así como hacer entrega de los puestos, inventario de bienes, archivos y discusión de casos especiales.
5. Es recomendable que la tesorería reciba las capacitaciones pertinentes para su puesto. 

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-008

TÍTULO: Capacitación externa

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo integral de los miembros de la asociación.

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

1. Identificar las necesidades de capacitación de los miembros actuales y potenciales.
2. Buscar capacitaciones gratuitas a nivel nacional e internacional e impulsarlas para la participación.
3. Buscar aliados estratégicos para impartir capacitaciones tanto para miembros como para miembros potenciales.
4. Realizar el presupuesto para llevar a cabo la capacitación local y verificar si está acorde al presupuesto anual autorizado.
5. Analizar si la capacitación será gratuita o tendrá algún costo para los participantes.
6. Aprovechar las habilidades y conocimientos de los miembros para organizar capacitaciones sobre temas específicos a un bajo costo.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: PRO-GC-2020-009

TÍTULO: Procedimiento de cambio de dirección fiscal y comercial

OBJETIVO: Mantener actualizada la dirección fiscal y comercial ante la SAT

RESPONSABLE: Junta Directiva

PROCEDIMIENTO:

Se establece que la dirección fiscal y comercial autorizada debe ser la del presidente y representante legal de la Asociación.

Debe gestionarse el cambio de ambos domicilios con cada cambio de directiva dentro de los primeros 30 días después de la toma de posición.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-010

TÍTULO: Política de ética profesional

OBJETIVO: Velar por que las acciones de los miembros y las instituciones que representan cumplan los estándares profesionales internacionales demarcados por el Código de Deontología del ICOM

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala vela porque los miembros y las instituciones que representan cumplan con las normas mínimas de conducta y práctica profesional. Todo miembro de la AMG-ICOM Guatemala se adhiere al Código Deontológico de ICOM que prohíbe a los miembros comercializar con bienes culturales. Asimismo, exige que no se ofrezca o reciba ningún negocio privado de interés personal o profesional, regalo o favor que pueda causar conflicto de interés.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021



AMG – ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-011

TÍTULO: Política de gestión interinstitucional

OBJETIVO: Velar por que la AMG-ICOM Guatemala mantenga relaciones interinstitucionales de cooperación mutua

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala vela por mantener buenas relaciones con instituciones afines: Ministerio de Cultura y Deportes, UNESCO, universidades, cámaras, instituciones nacionales, binacionales e internacionales con las que pueda gestionar proyectos de cooperación para lograr sus objetivos.

ELABORADO POR: Roxana Cifuentes / Auditor Externo

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021

AMG-ICOM GUATEMALA

CÓDIGO: POL-JD-2020-012

TÍTULO: **Política de imagen institucional**

OBJETIVO: Velar porque la imagen institucional de la AMG-ICOM Guatemala sea bien utilizada en comunicaciones, promociones y patrocinios.

RESPONSABLE: Junta Directiva

POLÍTICA:

La AMG-ICOM Guatemala proyecta su imagen institucional guiada por normas gráficas establecidas para garantizar una difusión eficiente y profesional ante el público. La imagen institucional comprende los aspectos técnicos de una línea gráfica que caracteriza a la institución, dotándola de personalidad visual que el público identifique, generando confianza hacia la institución.

NORMAS GRÁFICAS MÍNIMAS

Descripción formal del imagotipo:

Al centro y de mayores dimensiones con letras mayúsculas, se observan las letras A, M y G, abajo en mayúsculas y dimensiones menores, se lee "ASOCIACIÓN DE MUSEOS DE GUATEMALA". En el extremo superior, sobre las letras AMG, se observa un ave, un Quetzal en vuelo, cuya cola se extiende hasta sobreponerse ligeramente sobre las letras A y M. Al extremo inferior, se aprecia un cintillo compuesto por figuras geométricas, 5 rombos y 4 equis, que alternan entre sí, iniciando la serie, de izquierda a derecha, con un rombo.

Razonamiento gráfico:

Las letras AMG son las iniciales de Asociación de Museos de Guatemala. El quetzal volando al extremo superior, simboliza el ave nacional, el Quetzal, haciendo referencia al sentido nacionalista que conviene a la Asociación. En la parte inferior extrema, el cintillo geométrico representa diseños prehispánicos que generalmente el público asocia con textiles regionales. Este aspecto simboliza el valor cultural, histórico que también concierne a la Asociación. Se sintetiza la idea en colores azules, que hacen alusión al color de la bandera nacional, así como el verde, que refiere a la idea de la riqueza natural que posee el país.

Fuente utilizada para AMG: Baron Neue Bold.

Fuente utilizada para el título: Lt Marathon.

Códigos de colores verdes: RGB # 427346, RGB 7dbf53 y CYMK #5db34b, 067442.

Códigos de color azul: RGB # 304a88 y CYMK #114f8c



Logo de ICOM Guatemala

El imago tipo del ICOM (enviado por su secretaría en París) es inseparable del imago tipo de la AMG y deben figurar juntos en todo momento, pudiéndose ajustar su posición relativa entre sí por razones de presentación gráfica.



Uso de Imagen de la AMG-ICOM Guatemala

1. Para patrocinios, participación y colaboración en eventos, tomar en cuenta, como se muestra abajo:
 - a. Logo de AMG a la izquierda
 - b. Logo de ICOM Guatemala a la derecha

- c. Ambos del mismo tamaño
- d. Revisión y aprobación de la Junta Directiva



- 2. Para creación de posters y comunicaciones en que la AMG-ICOM es organizadora principal, tomar en cuenta:
 - a. Arriba o separados de otros colaboradores y patrocinadores
 - b. Logo de AMG a la izquierda
 - c. Logo de ICOM Guatemala a la derecha
 - d. Ambos del mismo tamaño, como muestra a continuación:



- e. Si por diagramación o espacio, no cupieran, se puede usar: Logo de AMG arriba, logo cuadrado de ICOM Guatemala inmediatamente abajo, como se muestra a continuación:



- f. Revisión y aprobación de la Junta Directiva a fin de revisar datos

Colocar la imagen utilizando la opción vertical del logo de ICOM Guatemala abajo del logo de la AMG.

3. Acerca del nombre de la Asociación en entrevistas, documentos e informes:
 - a. Nombre legal: Asociación de Museos de Guatemala y Comité Nacional ICOM Guatemala
 - b. Abreviado: AMG-ICOM Guatemala
 - c. Puede usarse: Asociación de Museos y Comité ICOM Guatemala

Consideraciones sobre qué se es un ente organizador, un patrocinador o un ente participante o colaborador:

Organizador:

Ente que crea, organiza y gestiona la actividad.

Patrocinador:

Ente que por medio de dinero, especie o promoción colabora para que el evento se lleve a cabo. Su logo va en menor tamaño que los logos del organizador.

Participante o colaborador:

Ente que participa de forma activa en la organización o participa como invitado. Tiene derecho a que su logo vaya en los medios de difusión, pero en menor tamaño que el del organizador.

ELABORADO POR: Selvin García

REVISADO POR: Junta Directiva

APROBADO POR: Asamblea General

REVISADO A: Enero 2021

ACTUALIZADO A: Mayo 2021