



MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

Elaborado por: Junta Directiva 2025/2027

Fecha: Mayo 2026



**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA
(COFAQUI)
MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES**

INDICE

1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVO	1
3. BASE LEGAL	1
4. AMBITO DE APLICACIÓN	1
5. DEFINICIONES	1
6. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO	1
7. TIPOS DE COMISIONES	2
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	2
8.1 INTEGRACION	2
8.2 REQUISITOS	2
8.3 NOMBRAMIENTO	2
8.4 DEPENDENCIA	2
9. FUNCIONES POR CARGO	3
9.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR	3
9.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO	3
9.3 FUNCIONES DE LOS VOCALES	3
9.4 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	3
10. RESPONSABILIDAD	4
10.1 DE LA COMISIÓN	4
10.2 DE LOS MIEMBROS	4
11. REUNIONES	4
12. ELABORACIÓN DE INFORMES	4
13. GESTIÓN DE ACTIVIDADES	4
14. EVALUACIÓN	4
15. DISOLUCIÓN DE COMISIONES	5
16. DISPOSICIONES FINALES	5
17. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	5
18. INCUMPLIMIENTO	5
19. VIGENCIA	5
20. ANEXOS	6
ANEXO No. 1 GUÍA PARA REUNIONES DE LA COMISIÓN	7
ANEXO No. 2: GUIA PARA ELABORACIÓN DE INFORMES	8
ANEXO No. 3: FORMATO DE INFORME (MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL)	9
ANEXO No. 4: GUIA PARA ELABORAR MEMORIA DE LABORES	10
ANEXO No. 5: FORMATO DE INFORME .DE EVALUACIÓN	12



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo regula la organización, funcionamiento y control de las comisiones del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala (en lo sucesivo COFAQUI), como órganos de apoyo técnico y operativo de la Junta Directiva.

Las comisiones contribuyen a fortalecer la gestión institucional, promover la participación activa de los colegiados y garantizar el cumplimiento de los objetivos gremiales, científicos y éticos.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos operativos para la integración, organización, funcionamiento interno, planificación y ejecución de actividades, rendición de cuentas de las comisiones de COFAQUI.

3. BASE LEGAL

- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 72-2001)
- Estatutos del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala
- Reglamentos internos vigentes
- Disposiciones de Junta Directiva
- Disposiciones de Asamblea General
- Otras que por mandato legal se asignen

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todos los miembros que integran las comisiones del COFAQUI.

5. DEFINICIONES

- **Comisión:** Grupo técnico de apoyo creado para desarrollar funciones específicas.
- **Coordinador:** Responsable de dirigir la comisión.
- **Miembro:** Profesional colegiado activo integrante de la comisión
- **Minuta:** Documento breve que resume o recoge la información de una reunión.

6. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

Las comisiones del COFAQUI deberán actuar bajo los siguientes principios:

- Transparencia
- Ética profesional
- Responsabilidad institucional
- Planificación
- Rendición de cuentas



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

7. TIPOS DE COMISIONES

Las comisiones podrán ser:

- **Permanentes**
- **Temporales:** Para proyectos específicos
- **Especiales:** Designadas por Junta Directiva

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

8.1 INTREGRACIÓN

Cada comisión deberá estar conformada por:

- Coordinador
- Secretario
- Vocales, si aplica, en número variable según requerimientos operativos y para cubrir vacancias.
- Representante miembro de Junta directiva.

Coordinador, secretario y vocales electos internamente dentro de una reunión de la comisión.

8.2 REQUISITOS

- Ser colegiado activo.
- Poseer experiencia profesional relacionada con el área o temas de la comisión.
- No haber sido sancionado ni amonestado por el Tribunal de Honor.

8.3 NOMBRAMIENTO

Los miembros serán designados por la Junta Directiva conforme al reglamento vigente y ejercerán sus funciones por un período máximo de dos (2) años, pudiendo ser ratificados nuevamente por decisión de la Junta Directiva a solicitud de los interesados, para un nuevo período en la misma comisión.

Nuevos miembros, sustituciones y vacantes serán resueltas por la Junta Directiva, pudiendo ser conforme a convocatorias realizadas por correo masivo y redes sociales de COFAQUI.

Los agremiados interesados en pertenecer a alguna comisión deben enviar su solicitud por correo electrónico a Gerencia Administrativa o carta firmada, indicando lo siguiente:

- Nombre
- Profesión
- No. Colegiado
- Comisión a la que desea pertenecer
- Razón por la cual desea pertenecer a la comisión
- Experiencia relacionada al área de la comisión
- Teléfono

Junta Directiva respetará los reglamentos vigentes que cada Comisión utilice, según los acuerdos internos establecidos y siempre que no contradigan el reglamento y el manual de comisiones de COFAQUI.

8.4 DEPENDENCIA

Las Comisiones dependen jerárquicamente de la Junta Directiva y reporta a la misma.



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

9. FUNCIONES POR CARGO

9.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR

- Convocar y dirigir reuniones
- Proponer la agenda de trabajo de cada sesión, junto con el secretario de la comisión
- Representar a la comisión ante la Junta Directiva
- Ejercer la representación oficial de la comisión y COFAQUI.
- Actuar como enlace de información entre la junta directiva, los miembros de la comisión y entes externos sobre gestiones que realice la comisión, de acuerdo a sus atribuciones.
- Elaborar conjuntamente con los miembros de la comisión los planes, programas de trabajo, informes periódicos, memoria de labores.
- Delegar y supervisar el cumplimiento de las acciones de los miembros de la comisión.
- Evaluar resultados, medir indicadores de gestión y emitir recomendaciones.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por Junta Directiva de forma directa.
- Presentar informes técnicos y de gestión a la Junta Directiva.
- Coordinar la divulgación de actividades y noticias relacionadas con las acciones de la comisión.
- Hacer cumplir el reglamento general e interno de comisiones.

9.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Proponer la agenda de trabajo de cada reunión, junto con el coordinador de la comisión.
- Convocar a reuniones.
- Controlar la asistencia, registrar las votaciones y asegurar el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Llevar registro de acuerdos.
- Elaborar las minutas de reuniones.
- Gestionar documentación (correos, correspondencia, publicaciones, acuerdos, resoluciones, etc.).
- Mantener archivo documental de la comisión y garantizar su conservación.
- Dar seguimiento a las decisiones asumidas por la comisión notificando a Junta Directiva.
- Actuar en nombre de la comisión ante otras entidades si se les delega.

9.3 FUNCIONES DE VOCALES

Cuando sean asignados en la comisión deben cumplir con las siguientes funciones:

- Asumir funciones del coordinador o secretario durante ausencias temporales.

9.4 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA

- Representar y actuar como enlace entre Junta Directiva y la comisión.
- Velar porque las actuaciones y resoluciones de la comisión se ajusten a los estatutos, reglamentos, políticas de COFAQUI y acuerdos de Junta Directiva.
- Trasladar a la comisión las directrices, lineamientos y acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
- Participar en las reuniones de la comisión.
- Apoyar técnica y administrativamente con el funcionamiento de la comisión, cuando sea necesario.
- Presentar a Junta Directiva las propuestas derivadas del trabajo de la comisión.



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva dentro del ámbito de competencia de la comisión.

10. RESPONSABILIDAD

10.1 DE LA COMISIÓN

- Cumplir las funciones asignadas.
- Actuar con ética y transparencia.
- Rendir informes oportunos.

10.2 DE LOS MIEMBROS

- Asistir a reuniones
- Cumplir tareas asignadas
- Mantener confidencialidad de la información
- Manejo adecuado de conflictos de interés

11. REUNIONES (Ver Anexo No. 1)

- Frecuencia reuniones ordinarias: Al menos una vez al mes.
- Frecuencia reuniones Extraordinarias: cuando se requiera.
- Convocatoria: realizada por el coordinador o secretario.
- Quórum: mitad más uno de sus miembros.
- Resoluciones; Por mayoría simple, en caso de empate, el coordinador tendrá doble voto.
- Registro: Mediante elaboración de minutas.

12. ELABORACIÓN DE INFORMES

Las comisiones deberán presentar a Junta Directiva trimestralmente.

- Informe de ejecución de actividades. (ver anexo No. 2 y No.3)

13. GESTIÓN DE ACTIVIDADES

Las comisiones deberán presentar a Junta Directiva anualmente.

- Plan anual de trabajo (a final de cada año).
- Presupuesto anual (durante el mes de enero del año, para tomarse en cuenta en asamblea general ordinaria).
- Memoria de Labores (a final de cada año. (anexo No.4)

14. EVALUACIÓN

Los miembros de la Comisión estarán sujetos evaluación cuando se considere necesario con el propósito de verificar el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y principios éticos o cuando no exista respuesta de participación dentro de la comisión.

La evaluación será realizada por el Coordinador y por los miembros que en mayoría participen en reunión convocada para la evaluación.

La evaluación considerará, los siguientes criterios: (ver anexo No. 5)



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

- Asistencia.
- Participación técnica y profesional.
- Cumplimiento de tareas asignadas.
- Trabajo en equipo.
- Conducta ética.

Los resultados de evaluación serán clasificados mediante un sistema de semáforo y servirán como base para:

- Continuidad.
- Solicitud de mejora.
- Sustitución.

15. DISOLUCIÓN DE COMISIONES

Las comisiones podrán disolverse por:

- Cumplimiento del objetivo (comisiones temporales).
- Finalización del período establecido.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Inactividad o incumplimiento.

16. DISPOSICIONES FINALES

- Cualquier situación no prevista será resuelta por Junta Directiva.
- El manual podrá ser actualizado según necesidades de COFQUI.

17. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Todos los informes, documentos técnicos, resoluciones, etc. deberán mantenerse en archivo COFAQUI y ser remitidos a la Gerencia del Colegio periódicamente.

18. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este manual y en el reglamento de comisiones podrá ser causal de remoción de los miembros por parte de la Junta Directiva.

19. VIGENCIA

El presente manual operativo fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala en sesión de fecha xxx de xxx del año xxx y queda contenido en el acta xx punto xxx, iniciando su vigencia a partir de xxx del mes de xxxx del año xxxx



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

20. ANEXOS

- Anexo 1: GUÍA PARA REUNIONES DE LA COMISIÓN
- Anexo 2: GUÍA PARA ELABORACION DE INFORMES
- Anexo 3: FORMATO DE INFORME (MENSUAL/ TRIMESTRAL/ANUAL)
- Anexo 4: GUIA PARA ELABORAR MEMORIA LABORES
- Anexo 5: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN



**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA
(COFAQUI)
MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES**

ANEXO 1

GUÍA PARA REUNIONES DE LA COMISIÓN

Objetivo: Dar seguimiento a actividades.

Responsable: Coordinador

Procedimiento:

1. Convocar con al menos 48 horas de anticipación.
2. Definir agenda.
3. Verificar quórum.
4. Desarrollar la reunión.
5. Registrar acuerdos.
6. Asignar responsables y fechas.
7. Elaborar minutas.
8. Distribuir minutas a los miembros.

Registros:

- Minutas de reunión



ANEXO 2

GUÍA PARA ELABORACION DE INFORMES

Objetivo: Rendir cuentas a Junta Directiva.

Responsable: Coordinador / Secretario

Procedimiento:

1. Recopilar información de actividades.
2. Analizar cumplimiento de objetivos.
3. Identificar logros y dificultades.
4. Elaborar informe mensual/trimestral/anual.
5. Presentar a Junta Directiva.
6. Incorporar observaciones.

Registros:

- Informes mensuales, trimestrales
- Informe anual



**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA
(COFAQUI)
MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES**

ANEXO 3

FORMATO DE INFORME (MENSUAL/ TRIMESTRAL/ANUAL)

COMISIÓN: _____

PERÍODO: _____

RESPONSABLE: _____

1. INFORME

No.	Actividad	Meta Mensual	Resultado Alcanzado	% Cumplimiento	Interpretación	Observaciones

Fórmula de cumplimiento:

$\% = \frac{\text{Resultado Alcanzado}}{\text{Meta mensual}} \times 100$

SEMÁFORO DE DESEMPEÑO

Objetivo: Visualizar el estado de cumplimiento de indicadores.

Rango	Color	Interpretación de Desempeño *
90% – 100%	Verde	Cumplimiento óptimo
70% – 89%	Amarillo	Cumplimiento parcial (requiere mejora)
< 70%	Rojo	Incumplimiento (acción correctiva inmediata)

2. LOGROS

3. DIFICULTADES

4. RECOMENDACIONES



ANEXO 4

GUIA PARA ELABORACIÓN DE MEMORIA LABORES

1. LISTADO DE MIEMBROS DE COMISIÓN Y FOTOGRAFÍA (GRUPAL)
2. OBJETIVO DE LA COMISIÓN
3. CUMPLIMIENTO DE METAS
4. RECOMENDACIONES
5. INFORME ANUAL

6. GRAFICAS PARA RESALTAR EL DESEMPEÑO

6.1 Gráfica de barras

Uso: Número de actividades por mes

- Eje X: Meses
- Eje Y: Cantidad de actividades

Muestra productividad a lo largo del año

6.2 Gráfica de pastel (circular)

Uso: Tipo de actividades realizadas

Ejemplo:

- Capacitaciones
- Reuniones
- Eventos

Permite ver en qué se enfocó la comisión



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA (COFAQUI) MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

6.3 Gráfica de barras comparativa

Uso: Planificado vs ejecutado

Mide cumplimiento

5.4 Gráfica de línea (CUANDO APLIQUE)

Uso: Participación de agremiados por actividad o por mes

Muestra tendencia (crecimiento o caída)

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN

- 3–5 gráficas
- Datos numéricos claros
- Evidencia (fotos)



**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA
(COFAQUI)
MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES**

ANEXO 5

FORMATO DE INFORME DE EVALUACION

1. DATOS GENERALES

Nombre del evaluado	
Comisión	
Cargo	
Período evaluado	
Fecha de evaluación	
Evaluador	

2. EVALUACIÓN

No.	Criterio	Ponderación Calificación (%)	Calificación (%)	Resultado
1	Asistencia a reuniones	25		
2	Cumplimiento de tareas	20		
3	Participación técnica	25		
4	Trabajo en equipo	15		
5	Conducta ética	15		
	Puntaje	100		

Fórmula:

Resultado= Calificación x Ponderación de la calificación/100



**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA
(COFAQUI)
MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES**

Semáforo de Interpretación

Rango	Color	Interpretación	Acción
85%–100%	Verde	Desempeño sobresaliente	Continuidad
70%–84%	Amarillo	Requiere mejora	Solicitud de mejora
Menor de 70%	Rojo	Desempeño insuficiente	Sustitución

3. INFORME FINAL

Puntaje	Semáforo	Acción

4. OBSERVACIONES

5. FIRMA DE EVALUADOR



**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA
(COFAQUI)
MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES**
